



ISTITUTO di ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

*“ARCHIMEDE”*

TARANTO

CARTA DEI SERVIZI  
E  
REGOLAMENTO  
D'ISTITUTO

*2014-2015*

# CARTA DEI SERVIZI

## CAPO I

### PREMESSA

#### ART. 1

L'Istituto considera finalità generali del proprio operare pedagogico i principi di cui agli artt. 3, 21, 33, 34 della Costituzione Italiana

#### ART. 2

La seguente Carta dei Servizi fa, inoltre, propri i principi fondamentali indicati dal dispositivo ministeriale di uguaglianza, imparzialità e regolarità, accoglienza ed integrazione, diritto di scelta, partecipazione, libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale, garantendone la concreta attuazione con le disposizioni dei successivi capitoli

### PRINCIPI FONDAMENTALI

#### ART. 3 - UGUAGLIANZA ED IMPARZIALITÀ

Gli elementi di diversità sessuale, sociale, religiosa, culturale, etnica sono fonte di arricchimento reciproco e occasione di crescita e di confronto.

I principi fondanti dell'azione educativa sono il riconoscimento della differenza e l'uguaglianza delle opportunità. All'interno della scuola nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti condizioni socioeconomiche, psicofisiche, di lingua, di sesso, d'etnia, di religione, d'opinioni politiche.

L'azione educativa della scuola non si realizza in un'offerta unica e indistinta, indifferente alla diversità di cui ciascuno è portatore, ma si articola in modo da tener conto delle situazioni di partenza di ciascuno.

L'Istituto si impegna a garantire e a promuovere a tutti gli studenti e a tutte le studentesse pari opportunità attraverso l'adozione di

- criteri collegiali nell'assegnazione degli alunni alle classi che tengano conto delle esigenze organizzative degli alunni e delle loro famiglie, ma anche della necessità pedagogica di favorire il massimo della socializzazione possibile tra sessi, di integrazione culturale fra studenti di religione, lingua, razza, etnie diverse;
- iniziative didattiche curriculari (modifiche ed integrazione dei programmi) funzionali alla conoscenza di storia e cultura dei Paesi di provenienza degli studenti non italiani;
- provvedimenti atti a garantire la piena offerta formativa con fornitura gratuita di strumenti e materiali didattici, compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola, agli studenti di condizioni socio economiche disagiate;
- stipula di convenzioni con ASL ed Enti locali allo scopo di garantire eventuale assistenza psicologica a soggetti in difficoltà, assistenza igienico sanitaria ad alunni con handicap fisico, ausili pedagogici ad alunni con handicap sensoriale;
- provvedimenti atti ad eliminare eventuali barriere architettoniche per alunni portatori di handicap fisico.

#### ART. 4 - REGOLARITÀ DEL SERVIZIO

I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità. I docenti stabiliscono criteri oggettivi, strumenti e cadenze temporali comuni per le operazioni di erogazione dell'insegnamento e di valutazione dell'apprendimento degli alunni.

La scuola s'impegna a garantire la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative

In presenza dei conflitti sindacali, oltre al rispetto delle norme di legge e contrattuali, la scuola si impegna a garantire:

- ampia e tempestiva informazione alle famiglie attraverso l'utilizzazione di diversi canali (albo dell'istituto, stampa locale, diario dell'alunno) sulle modalità e sui tempi dell'agitazione;
- i servizi minimi essenziali di custodia e vigilanza, in presenza di soggetti non autonomi per età;
- presenza attiva e vigilanza di tutti gli operatori della scuola in rapporto all'orario di lavoro ed alle mansioni dei singoli dipendenti.

#### ART. 5 - ACCOGLIENZA ED INTEGRAZIONE

Nel primo anno di scuola l'accoglienza assume un grande rilievo poich bisogna tenere presente che la scuola deve essere luogo di benessere e non di disagio; pertanto bisogna favorire le relazioni tra le varie componenti (alunni, docenti, genitori, territorio) al fine di permettere agli alunni di esprimere al meglio le proprie abilità.

La scuola garantisce l'accoglienza degli alunni e dei genitori attraverso:

- iniziative atte a far conoscere strutture, forme organizzative, regolamento di Istituto, progetto d'Istituto a tutti gli alunni nuovi iscritti, entro il primo mese dell'anno scolastico, anche attraverso la collaborazione degli alunni delle classi;
- iniziative atte a conoscere gli alunni nuovi iscritti attraverso test-questionari (sulla personalità, sociologici, psicologici, socio-affettivi, cognitivi, culturali, etc.) per impostare una corretta programmazione annuale educativa e didattica;
- la consegna, a richiesta e dietro rimborso del costo di duplicazione, di copia del Piano dell'Offerta Formativa, della Carta dei Servizi e del Regolamento interno;
- l'organizzazione, entro il primo mese di lezioni, di occasioni di incontro tra i genitori degli alunni ed i docenti delle prime classi per una prima reciproca conoscenza;
- la fornitura di una bacheca alunni per favorire la circolazione delle notizie di comune interesse;
- iniziative di aggiornamento degli operatori, compatibilmente con la disponibilità di risorse finanziarie, sui temi della Riforma Scolastica, Progettazione e Valutazione, dell'educazione alla Legalità, alla Interculturalità e sui temi del disagio legato a disabilità psico-fisiche e sensoriali;
- soluzioni organizzative e strumenti atti a garantire pari opportunità formative agli alunni più deprivati, agli stranieri, agli alunni affidati ai servizi sociali.

#### ART. 6 - OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

La Scuola s'impegna a prevenire e controllare l'evasione e la dispersione scolastica attraverso il monitoraggio continuo della regolarità della frequenza.

La scuola:

- garantisce la realizzazione di iniziative, anche in collaborazione con soggetti esterni (ASL, associazioni di volontariato, équipe socio-psico-pedagogiche) tendenti a far conoscere la propria offerta formativa presso quelle famiglie i cui figli hanno abbandonato l'attività scolastica, anche al di fuori dell'obbligo;
- garantisce, nei confronti dei propri iscritti, forme di monitoraggio, specie nei primi mesi di attività, tendenti ad orientare, recuperare, integrare quanti incontrano difficoltà cognitive o di socializzazione e conseguenti strategie didattiche mirate, a cura dei Consigli di Classe.

## ART. 7 - PARTECIPAZIONE - EFFICIENZA - TRASPARENZA

La scuola considera la trasparenza nei rapporti interni amministrativi ed in quelli con l'utenza, condizione fondamentale per favorire la partecipazione democratica alla gestione sociale della scuola.

Verranno pertanto garantiti, con modalità coerenti con i valori di cui all'Art. 21 della Costituzione:

- una consultazione di genitori con poteri di proposta e di emendamento, anche con specifiche assemblee di classe e di Istituto, sulla Carta dei Servizi, sul Regolamento di Istituto;
- una bacheca generale di istituto ove verranno mantenuti affissi in via permanente una copia della Carta dei Servizi; il piano di evacuazione in caso di calamità; verranno mantenuti affissi, per un minimo di 10 giorni, gli atti del Consiglio di Istituto, del Collegio dei Docenti, della Giunta Esecutiva, i servizi offerti alla scuola da soggetti esterni (iniziative sportive, teatrali, culturali, etc.);
- una bacheca del personale ATA contenente in via permanente l'organigramma e le mansioni, gli ordini di servizio per i tempi di vigilanza, le turnazioni, le attività di manutenzione, gli incarichi speciali;
- una bacheca del personale docente contenente l'organigramma dei coordinatori didattici e dei responsabili di laboratorio, di biblioteca, dei responsabili delle riviste e della palestra, l'elenco del personale docente con la materia insegnata, l'orario di servizio, quello delle lezioni;
- una bacheca sindacale e della RSU per tutti i dipendenti;
- una bacheca alunni.

## ART. 8 - LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

1. La libertà di insegnamento si realizza nel rispetto della personalità dell'alunno e delle norme vigenti.
2. L'esercizio della libertà di insegnamento si fonda sul presupposto della conoscenza aggiornata delle teorie psico-pedagogiche, delle strategie didattiche, delle moderne tecnologie educative e sul confronto collegiale con gli altri operatori.
3. L'aggiornamento un obbligo per l'Amministrazione e un diritto/ dovere per il docente.

## PARTE PRIMA

## AREA DIDATTICA

## ART. 9

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, si impegna a perseguire la qualità e l'adeguatezza delle attività in relazione alle esigenze culturali e formative degli alunni.

La Scuola predispone curricoli disciplinari coerenti con le finalità istituzionali, le Linee Guida Nazionali, nel rispetto della Mission della scuola.

La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale, la funzionalità educativa e la rispondenza alle esigenze dell'utenza.

Nello stendere il piano dell'offerta formativa e la programmazione didattica, nei limiti imposti dalle esigenze organizzative generali, i docenti tengono conto della necessità di un'equa distribuzione dei testi scolastici onde evitare, anche grazie alla collaborazione delle famiglie, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica e in collaborazione con i colleghi, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni. Nel rispetto degli obiettivi formativi previsti dagli ordinamenti scolastici e dai testi programmatici si tende ad assicurare agli alunni il tempo da dedicare ad altre attività.

Nel rapporto con gli allievi, i docenti valorizzano comportamenti di partecipazione attiva, di interesse, di attenzione, di coinvolgimento emotivo, evitando forme di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti, nel rispetto del regolamento.

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione dei seguenti documenti:

1. Piano dell'offerta Formativa
2. Regolamento d'Istituto
3. Patto di corresponsabilità Scuola – Famiglia – Territorio.
4. Programmazione Educativa e Didattica

#### ART. 10 – PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il Piano dell'offerta Formativa contiene le scelte educative ed organizzative, i criteri di utilizzazione delle risorse, e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica. Viene aggiornato ogni anno e si integra in modo coerente con il Regolamento di Istituto.

Il POF viene pubblicato mediante affissione all'albo delle sedi; una copia depositata presso l'ufficio di segreteria ed consultabile sul sito web della scuola.

#### ART. 11 – REGOLAMENTO ISTITUTO

Il Regolamento d'Istituto comprende, in particolare, le norme relative a:

- Organi collegiali;
- vigilanza sugli alunni;
- comportamento degli alunni (Regolamento di disciplina), regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni;
- uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca;
- conservazione delle strutture e delle dotazioni;
- organizzazione della scuola e viaggi d'istruzione.

#### ART. 12 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

**PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (DPR n. 235 del 21/11/07)**

All'inizio di ogni anno scolastico la scuola pone in essere iniziative di accoglienza nell'ambito delle quali si provvede alla presentazione e alla condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano dell'Offerta Formativa, del Regolamento di Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Il progetto educativo dell'Istituto si realizza attraverso strategie programmate, concordate, trasparenti e verificabili; il patto educativo si esplicita con l'accettazione congiunta del progetto formativo che ha come conseguenza l'impegno per ciascun soggetto a contribuire realmente al perseguimento degli obiettivi fissati e delle finalità condivise. Il dialogo rappresenta la condizione necessaria per creare la possibilità di incontro, di crescita, di mediazione tra le componenti scuola – famiglia – territorio, ciascuna con propri specifici ambiti di competenza, con propri ruoli e responsabilità ma tutte tese a migliorare la qualità del processo formativo.

Gli insegnanti si impegnano ad esplicitare le scelte educative e didattiche e chiedono la collaborazione costruttiva di tutti gli interessati al servizio scolastico (organi dell'Istituto, genitori, enti esterni preposti al servizio scolastico).

Sulla base di tale patto educativo

l'alunno, tenendo conto dell'età, deve:

- conoscere gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum;
- conoscere il percorso per raggiungerli;
- conoscere le fasi del suo curriculum;

il docente deve:

- comunicare la propria offerta formativa;
- motivare il proprio intervento;
- esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione;

il genitore deve:

- conoscere e condividere l'offerta formativa;
- esprimere pareri e proposte;
- collaborare nelle attività scolastiche.

I genitori, che sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito, all'atto dell'iscrizione sono tenuti a sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità.

#### ART. 13 – PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA

La programmazione educativa e didattica, elaborata dal collegio dei docenti, propone i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità delineati nei programmi ministeriali; individua strumenti unitari per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici; elabora le attività riguardanti il recupero individualizzato degli alunni con ritardo nei processi di apprendimento e stabilisce gli interventi individualizzati; utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità didattico-educative indicati dai consigli di classe e dal collegio dei docenti, individua momenti di verifica e di valutazione per adeguare l'azione didattica alle esigenze emergenti "in itinere"

Il Collegio dei Docenti, quale responsabile della qualità delle attività educative, utilizzando i poteri di autorganizzazione, si articola in Commissioni di lavoro (Commissione POF e Carta dei Servizi, Commissione Orario, Commissione Orientamento) e Dipartimenti (Linguistico-Sociale, Scientifico, Elettrico-Elettronico, Meccanico-Termico, Informatico, Moda).

Il Collegio Docenti definisce inoltre le aree di intervento dell'azione progettuale (Coordinamento Progettazione e Valutazione POF, Interventi e servizi per gli studenti, Coordinamento delle attività di integrazione, Coordinamento scuola mondo del lavoro, Servizi agli alunni) ed attribuisce alle relative Funzioni Strumentali specifiche competenze.

Le Commissioni e i Dipartimenti verranno presiedute da un coordinatore incaricato con atto formale di nomina, su proposta del Dirigente Scolastico.

Ogni laboratorio verrà affidato ad un Responsabile nominato dal Dirigente Scolastico. La partecipazione alle riunioni delle Commissioni è obbligatoria.

#### ART. 14

Entro il primo mese di attività il D.S. predisporrà un calendario di massima delle attività da sottoporre all'approvazione degli organi competenti per materia da affiggere all'albo dell'Istituto.

## ART. 15

Funzioni e responsabilità delle Commissioni:

- contribuire all'elaborazione del Piano dell'Offerta Formativa, della Carta dei Servizi e del Regolamento scolastico;
- curare la programmazione scolastica ed extrascolastica annuale;
- proporre al collegio progetti di sperimentazione ed ordinamento (D.P.R. 275/2000);
- decidere criteri di valutazione omogenei e vincolanti per l'intero istituto
- decidere le attività e i progetti integrativi;
- garantire secondo criteri efficaci una equilibrata pianificazione delle ore di lezione nei vari giorni della settimana per fornire allo studente una razionale distribuzione dei tempi settimanali di studio;
- garantire con specifiche iniziative (incontri con i docenti, gli alunni e i genitori della scuola media) la continuità educativa;
- favorire, tramite specifiche iniziative, le scelte degli alunni successive al diploma;

Funzioni e responsabilità dei Dipartimenti:

- coordinamento e programmazione dell'attività curricolare
- elaborare sistemi di monitoraggio e test di valutazione dell'efficienza ed efficacia dell'azione educativa e didattica;
- coordinamento, scelta e proposta dei libri di testo e sussidi didattici.

## ART. 16 - POTERI, FUNZIONI E RESPONSABILITÀ DEL COORDINATORE DI COMMISSIONE E DI DIPARTIMENTO

1. Convocare, decidendo l'ordine del giorno, e presiedere le riunioni;
2. scegliere il segretario verbalizzatore;
3. relazionare sui lavori della commissione al D.S. ed al Collegio Docenti;
4. rispondere, anche amministrativamente, dei materiali e delle attrezzature affidate alla commissione.

## ART. 17 - POTERI, FUNZIONI E RESPONSABILITÀ DEL RESPONSABILE DI LABORATORIO

1. organizzare l'inventario dei materiali e delle attrezzature di laboratorio;
2. fissare le procedure per un corretto efficace e pieno utilizzo del laboratorio;
3. rispondere amministrativamente delle attrezzature di laboratorio;
4. proporre al D.S., al Collegio dei Docenti, sentiti gli operatori del reparto, progetti di manutenzione e recupero, aggiornamento ed integrazione delle attrezzature;
5. relazionare al Collegio Docenti sulle attività svolte.

# PARTE SECONDA

## SERVIZI AMMINISTRATIVI

### ART. 18

La scuola, mediante l'impegno di tutto il personale amministrativo, garantisce:

- celerità delle procedure
- informazione e trasparenza degli atti amministrativi
- cortesia e disponibilità nei confronti dell'utenza
- tutela della privacy

Tutti i servizi di segreteria sono informatizzati.

L'orario di servizio del personale A.T.A., fissato dal C.C.N.L., in 36 ore settimanali, è da attuare in 5 giorni lavorativi, utilizzando orario unico, orario flessibile, turnazione, rientri



pomeridiani, straordinario da compensare secondo le modalità fissate nella contrattazione d'Istituto.

L'attuazione dei vari tipi di orario verrà di volta in volta adottata dal Dirigente Scolastico, proposta dal D.S.G.A. secondo le esigenze, siano esse prevedibili (richiesta di aumento di prestazioni al personale), siano esse imprevedibili (sostituzione personale assente) purché sia garantita l'apertura della scuola e degli uffici per tutto il periodo di erogazione del servizio scolastico.

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste. L'utente tenuto a dichiarare le proprie generalità e la natura dell'informazione richiesta per potere essere messo in contatto con il personale assegnato all'area di cui chiede informazioni.

Presso l'ingresso di tutte le sedi (sede centrale e plesso Costa a Taranto, sezione associata Itis Falanto di Talsano e San Giorgio) nonché presso gli uffici di segreteria presso la sede centrale sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio; tutto questo compatibilmente con il numero di unità di personale e con l'espletamento del restante servizio.

## PARTE TERZA

### CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

#### ART. 19

L'IISS "ARCHIMEDE" si compone:

- sezione associata IPSIA ARCHIMEDE in Via Lago Trasimeno, 10 a Taranto,
- succursale IPSIA presso plesso Costa in Via Lago di Misurina a Taranto,
- sezione associata ITI Falanto in via Borraccino, 12 a Talsano
- sezione distaccata ITI Falanto in Via Vittorino da Feltre, 57 a San Giorgio Jonico.

L'istituto in tutte le sue sedi garantisce i seguenti standard minimi di sicurezza, igiene, accoglienza:

- la sicurezza degli alunni all'interno del complesso scolastico con adeguate forme di vigilanza dei dipendenti;
- l'affissione in ogni classe adibita a lezioni curriculari di un prospetto contenente: classe, numero allievi, arredi;
- l'affissione in ogni laboratorio di un albo contenente: tipologia, numero posti alunni, orario di impegno settimanale;
- l'affissione nella palestra di un albo contenente: dotazione attrezzature, utilizzo distinto per attività curriculari ed extracurriculari.

## PARTE QUARTA

### PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

#### ART. 20 - PROCEDURA DEI RECLAMI

La scuola garantisce forme di tutela celeri e semplificate:

- i reclami devono essere scritti. Anche quelli orali e telefonici debbono, però, in un secondo momento essere sottoscritti;
- tutti i reclami debbono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente;
- i reclami possono essere rivolti al D.S., al D.S.G.A., al Responsabile di laboratorio, al Coordinatore del consiglio di classe, al singolo operatore docente e non Docente;



- la scuola garantisce risposta tempestiva entro 48 ore da parte dei singoli destinatari per le questioni semplici e risposta scritta, entro 15 giorni, per le problematiche più complesse che comportano una indagine di merito;
- il D.S. curerà la raccolta annuale di tutti i reclami e delle soluzioni adottate e relazionerà annualmente al Collegio dei Docenti nel quadro della relazione generale sulle attività della scuola.

#### ART. 21 - VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

La scuola si propone l'obiettivo del miglioramento continuo e progressivo del servizio scolastico attraverso il monitoraggio dei seguenti fattori di qualità:

- grado di soddisfacimento delle aspettative dell'utenza sul piano amministrativo e didattico;
- efficacia delle attività di recupero e sostegno e loro incidenza sul terreno della selezione e su quello degli abbandoni;
- efficacia delle iniziative sull'orientamento scolastico e lavorativo;
- livello di soddisfacimento della domanda di aggiornamento e riqualificazione professionale degli operatori;
- tassi di utilizzazione di impianti, attrezzature, laboratori, patrimonio librario;
- livelli di rispondenza della programmazione generale e di classe e capacità di adattamento in itinere alle eventuali nuove esigenze;
- capacità di utilizzazione piena delle risorse finanziarie (fondo di istituto, fondi statali e regionali su progetti specifici, fondi europei);
- efficienza della rete informativa (tempestività nella diffusione delle informazioni, nella distribuzione delle circolari, nella diffusione di iniziative e proposte da parte di soggetti esterni, etc.).

#### ART. 22

Gli elementi per la valutazione del servizio riguarderanno i contesti, le strutture, i processi, gli organismi, le competenze disciplinari, le competenze metodologico-didattiche dei Docenti, le competenze relazionali e gestionali, il prodotto. E' esclusa ogni valutazione delle persone fisiche se non previsto dalla norma.

#### ART. 23

Il C.D. alla fine di ciascun anno scolastico redigerà una relazione generale sull'attività formativa e la invierà al C.I. per gli adempimenti di competenza.

## PARTE QUINTA

### ATTUAZIONE

#### ART. 24

La presente Carta dei Servizi è redatta dalle varie componenti secondo le proprie competenze.

#### ART. 25

Le varie componenti scolastiche (docenti, alunni, genitori, personale A.T.A) possono ogni anno proporre emendamenti soppressivi o integrativi.

#### ART. 26

Il C.I. anche dopo l'approvazione della Carta dei Servizi e del POF, in presenza di proposte di emendamenti tenuto a riunirsi, entro 15 giorni dell'avvenuta notifica della proposta e a

pronunziarsi, accogliendola o respingendola con articolata motivazione. Le proposte debbono essere sottoscritte da un decimo della componente genitori, o da un decimo della componente alunni o da un terzo della componente docente o A.T.A.

ART. 27

Tutte le norme contenute nel testo definitivo della presente Carta dei Servizi sono vincolanti per operatori e utenti fino a nuove disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge o in successivi provvedimenti del Consiglio di Istituto.

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## Capo II

### ORGANIZZAZIONE E REGOLE DI FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

#### ART. 28

Il funzionamento degli organi collegiali avverrà nel rispetto delle successive norme e procedure: la convocazione, da effettuarsi con lettera diretta ai singoli componenti e/o circolare interna da affiggere all'albo generale dell'Istituto, deve essere deposto con un preavviso di almeno 5 giorni e deve contenere l'ordine del giorno e in allegato i materiali su cui si chiede deliberazione.

Di ogni seduta deve essere redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario e approvato seduta stante e/o al massimo all'inizio della seduta successiva dai componenti l'organismo e letto se richiesto dai componenti l'organo collegiale.

#### ART. 29

Ciascun organo, allo scopo di realizzare nei limiti del possibile un ordinato svolgimento delle proprie attività, elabora una programmazione di massima, raggruppando a date prestabilite gli argomenti su cui prevedibilmente adottare decisioni, proposte, pareri.

#### ART. 30

I Consigli di Classe sono convocati dal D.S. su propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata da un terzo dei suoi membri escluso dal computo il suo Presidente. Il Consiglio di norma si riunisce almeno una volta a bimestre.

#### ART. 31

Il Collegio Docenti (da ora C.D.) convocato per gli adempimenti di cui all'art. 7 del T.U. e per quanto previsto dal presente Regolamento, con avviso predisposto fatto sottoscrivere da tutti i docenti per presa visione, di norma, almeno 5 giorni prima della seduta.

#### ART. 32

Il Consiglio Istituto (C.I.) nella sua prima seduta è presieduto dal D.S. fino alle elezioni tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio del proprio Presidente, con le seguenti procedure:

- l'elezione ha luogo a scrutinio segreto;
- sono candidati tutti i genitori membri del C.I.;
- viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti riportata al numero dei componenti del C.I.;
- qualora non si raggiunga tale maggioranza nella prima votazione, il Presidente verrà eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che abbiano partecipato alla votazione il 5% dei componenti in carica;
- a parità di voti eletto il più anziano d'età;
- il C.I. elegge anche un vice presidente con le stesse modalità previste per il Presidente.

ART. 33

Il C.I. è convocato dal Presidente su propria iniziativa, su richiesta del Presidente della giunta esecutiva o almeno di un terzo i componenti del Consiglio stesso.

ART. 34

Non si può deliberare su questioni che non siano state poste allo ordine del giorno. Per casi di urgenza e/o necessità, su richiesta dei componenti e previa approvazione della maggioranza, il Presidente ammette la discussione dopo l'esaurimento di punti previsti all'ordine del giorno.

ART. 35

L'ordine della trattazione può essere invertito su richiesta di uno o più componenti e dietro l'approvazione della maggioranza.

ART. 36

Il C.I. predispone annualmente e comunque sempre alla vigilia del rinnovo, la relazione annuale da inviare, firmata dal Presidente del Consiglio e della giunta, agli organi competenti, entro quindici giorni dalla sua approvazione.

ART. 37

La seduta e gli atti del Consiglio sono pubblici.

ART. 38

Possono partecipare alla seduta del C.I., con funzione consultiva, su temi specifici, persone appositamente invitate per fornire pareri tecnicamente qualificati

ART. 39

Il D.S. convoca il C.I. e la giunta esecutiva per approvare eventuali provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, ogni qualvolta gli organismi sono tenuti a deliberare per competenza a norma dell'art. 328 del T.U.

ART. 40

Il D.S. convoca il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti:

- alla scadenza programmata sul piano annuale delle attività;
- alla conclusione dell'anno di formazione del periodo di prova;
- ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

ART. 41

Tutti i genitori hanno diritto di esprimere liberamente dentro la scuola il loro pensiero nel rispetto delle seguenti norme:

- la diffusione del materiale e l'utilizzazione della bacheca per l'affissione di volantini, giornali murali e altro non possono essere vietate a condizione che i documenti esposti o fatti circolare per l'Istituto, riportino i dati identificatori di chi li ha prodotti e di chi li diffonde;
- che si rispetti il divieto di propaganda elettorale all'interno dei locali della scuola, fatta eccezione per la propaganda relativa alla elezione degli organi collegiali;
- che la diffusione non avvenga durante le ore di lezione.

ART. 42

Tutti i genitori hanno diritto di utilizzare i locali e le attrezzature della scuola per riunirsi, nel rispetto delle norme di cui agli articoli 13, 14, 15 del T.U. e delle seguenti modalità:

- sia fatto conoscere a tutti l'ordine del giorno della riunione con preavviso, in via ordinaria, di almeno 48 ore;
- venga rispettato il diritto al dissenso ed al voto contrario durante lo svolgimento dell'assemblea;
- sia riconosciuto al personale docente il diritto alla parola su richiesta dell'interessato.

## Capo III

### DOCENTI

#### ART. 43 -INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno uscito e, se minorenne, la persona che è venuta a prelevarlo.
5. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: una copia da inserire nel registro di classe ed una in segreteria da tenere sempre aggiornato.
6. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati e comunque sempre con cartellino d'uscita.
9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
10. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
12. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
13. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari si dovrà verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
14. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
15. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
16. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti

della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

17. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
18. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
19. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
20. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
21. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte, tramite comunicazione scritta.
22. Il ricorso al D.S. per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso lavoro dell'ufficio, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate.
23. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza. Il registro di classe va accuratamente custodito e tenuto dignitosamente.

## Capo IV

### PERSONALE AMMINISTRATIVO

#### ART. 44 - COMPITI E DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge, garantendo parità di trattamento, efficienza e celerità nell'espletamento delle pratiche.
3. Assolve alle proprie funzioni in un'ottica di collaborazione con il dirigente scolastico, il Dsga, e con il personale docente.
4. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono. Deve essere caratterizzato da disponibilità, cordialità e rispetto. Saranno evitate situazioni e comportamenti che possono nuocere agli interessi o all'immagine della scuola.
5. Il personale amministrativo tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza durante il regolare servizio fa fede la firma nel registro del personale e lo straordinario autorizzato con incarico, nel rispetto delle norme stabilite dal CCNL.
6. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
7. È vietato l'uso dei telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
8. Gli assistenti amministrativi svolgono, in autonomia i compiti loro assegnati in via permanente dal direttore dei servizi generali ed amministrativi e sono responsabili del

corretto procedimento, dell'evasione e del rispetto delle scadenze, nelle pratiche di loro competenza.

9. Sono tenuti ad assicurare la collaborazione necessaria affinché sia garantita la continuità di tutti i procedimenti, anche in caso di assenza della persona specificatamente incaricata.
10. Segnalano tempestivamente qualsiasi irregolarità e qualsiasi contenzioso con gli utenti, in modo da porvi rimedio
11. L'ufficio di segreteria riceve il pubblico tutti i giorni e almeno due volte a settimana anche in orario pomeridiano; l'orario di apertura dello sportello fissato dal direttore dei servizi generali ed amministrativi, privilegiando le fasce orarie che facilitano l'accesso dell'utenza. Il ricevimento pomeridiano e l'apertura degli sportelli di sabato non hanno luogo nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

## Capo V

### COLLABORATORI SCOLASTICI

#### ART. 45 - NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale anche per lo straordinario autorizzato con incarico, nel rispetto delle norme stabilite dal CCNL.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - devono essere presente all'ingresso e all'uscita degli alunni;
  - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
  - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - evitano di parlare ad alta voce;
  - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;



- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A.o dal Dirigente Scolastico;
  - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
  5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopo di che l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
  6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
    - che tutte le luci siano spente;
    - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
    - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
    - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
    - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
    - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
  7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
  8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## Capo VI

### ALUNNI

#### ART. 46 - NORME DI COMPORTAMENTO

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, sia all'interno della scuola che fuori, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. A gesti offensivi, minacce, aggressioni verbali o fisiche, mancato rispetto della proprietà altrui possono essere applicate ammonizioni verbali o scritte da parte dei docenti o del Dirigente Scolastico; convocazione dei genitori e allontanamento dalla Comunità scolastica (disposto dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe o del Consiglio d'Istituto).
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. Gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

3. Gli alunni dell'Istituto entrano:
  - a. dalle ore 7:55 alle ore 8:00 nelle sedi di Taranto, Talsano e San Giorgio.  
La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il libretto personale che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare lo studio a casa assegnato, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, essendo minore, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potrà essere inviata tempestiva comunicazione scritta o telefonica alle famiglie.
7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (nominare o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
8. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il CdC informerà per iscritto la famiglia.
9. In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
10. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
11. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
12. Durante gli eventuali intervalli, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutte le attività che possono diventare pericolose (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
13. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Le sanzioni saranno commisurate al danno
14. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente. Gli alunni che trasgrediscono saranno invitati a coadiuvare il lavoro dei collaboratori scolastici nella corretta raccolta dei rifiuti.
15. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
16. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni e che durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.

17. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
18. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
19. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: chi trasgredisce è tenuto a riparare o risarcire gli arredi manomessi.
20. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
21. È fatto divieto agli alunni l'utilizzo ed il possesso all'interno dell'edificio scolastico di cellulari e dispositivi elettronici. L'utilizzo del cellulare negli ambienti scolastici, comporta il sequestro e la riconsegna solo ai genitori.

#### ART. 47 - DIRITTO DI TRASPARENZA NELLA DIDATTICA

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

## Capo VII

### GENITORI

#### ART. 48 - INDICAZIONI

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:
  - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
  - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, potrà inviare alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione o effettuare una convocazione telefonica.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle

lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

#### ART. 49 - DIRITTO DI ASSEMBLEA

1. I genitori degli alunni hanno diritto di partecipare alle assemblee e agli organi collegiali secondo quanto disposto dal Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
2. Gli alunni hanno il diritto di assemblea sancito dal D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 (in GU 29 luglio 1998, n. 175): Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e sue modifiche ed integrazioni.

#### ART. 50- ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante le attività didattiche, tranne particolari emergenze.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti e degli uffici.

## Capo VIII

### LABORATORI

#### ART. 51 - USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al D.S. per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività compete al tecnico di laboratorio; per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
5. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti d'intesa con il tecnico.

6. Il tecnico avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Il tecnico con l'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
7. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

#### ART. 52 - SUSSIDI DIDATTICI

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è custodito dai responsabili. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

#### ART. 53 - DIRITTO D'AUTORE

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

#### ART. 54 - SALA E STRUTTURE AUDIOVISIVE

1. L'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire previa prenotazione. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

#### ART. 55 - USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA (MACCHINE FOTOGRAFICHE, TELECAMERE, PORTATILI, SUSSIDI VARI, ECC...)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

#### ART. 56 - MEDIATECA

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovraintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, manuali o equivalenti.
8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

#### ART. 57 - UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE SPORTIVE DELL'ISTITUTO

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con abbigliamento idoneo.
3. Alla fine delle attività i locali dovranno essere lasciati in ordine e puliti.

#### ART. 58 - USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno due giorni il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio assegnati superati i quali le copie vanno pagate.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

#### ART. 59 - SERVIZIO RISTORAZIONE

L'accesso ai distributori automatici è consentito agli alunni solo previa autorizzazione dei docenti e comunque senza che venga recato disturbo all'attività didattica.  
Nelle sedi in cui presente il locale ristoro, la procedura per l'accesso al suddetto locale sarà regolamentata dal Collaboratore del D.S. previo accordo con lo stesso Dirigente.

## Capo IX

### SICUREZZA

#### ART. 60 - NORME DI COMPORTAMENTO

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;



- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.



## Capo X

### COMUNICAZIONI

#### ART. 61 - DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (ricerche, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informare i genitori su Enti, Associazioni culturali, ecc. che collaborano con l'Istituto.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
  - a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale inviato da Enti istituzionali;
  - c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

#### ART. 62 - COMUNICAZIONI DOCENTI - GENITORI

1. Nell'orario di servizio di ogni docente è prevista un'ora mensile per i colloqui con i genitori. Tale orario sarà pubblicato nella bacheca dei docenti.
2. Saranno programmati ogni bimestre incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte o telefoniche, anche attraverso sms, in relazione alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. Saranno comunicate alle famiglie le valutazioni bimestrali e quadrimestrali accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

#### ART. 63 - INFORMAZIONE SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.
4. Le diverse offerte formative predisposte dall'Istituto sono rivolte a tutte le famiglie senza alcuna discriminazione, sulla base di scelte libere e nei limiti dei vincoli materiali che regolano tali offerte. Il Piano dell'Offerta Formativa, predisposto dal C.D., sentiti gli studenti e i genitori, viene annualmente approvato dal C.I.

## Capo XI

### ACCESSO DEL PUBBLICO

#### ART. 64 - ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiusi i cancelli. L'accesso sarà possibile solo con chiamata al citofono.
4. Durante le ore di apertura della scuola, tutti possono accedere al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura pubblicato all'albo.
5. I tecnici che operano alle dipendenze degli Enti Locali, Comune, Provincia possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni dopo aver informato il D.S. o gli uffici.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

## Capo XII

### CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

#### ART. 65 - ACCESSO E SOSTA

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A. previa autorizzazione del D.S. e fatte salve le condizioni di sicurezza.
3. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
5. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
6. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
7. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

## APPENDICE A - Regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 33, secondo comma, del decreto n. 44 del 1 febbraio 2001

### ART. 1 - PRINCIPI GENERALI

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. n.44/2001 ("Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.
2. L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque
3. vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali, dal presente regolamento.
4. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali l'attività negoziale dell'Istituto deve uniformarsi sono:
  - il regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge n.94/1997
  - la legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni (Procedimento Amministrativo)
  - le norme sull'autonomia delle scuole di cui alla Legge n.59/1997 e al DPR n.275/1999

### ART. 2 - AMBITI DI APPLICAZIONE

1. L'Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art.33 del D.I. n.44/2001.
2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
3. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art.34 del D.I. n.44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs.n. 163/2006.
4. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria (5 milioni di euro / 200.000 euro), si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previsti dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.
5. Il Fondo per le minute spese di cui all'art. 17 del D.I. n.44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

### ART. 3 - ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.
3. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'Albo dei Fornitori, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
4. L'Albo dei Fornitori è tenuto a cura dell'incaricato agli acquisti ed è aggiornato periodicamente.
5. Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.
6. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della Legge n.488/2009 e successive modifiche e integrazioni (CONSIP). Per i beni e servizi oggetto di convenzione è

possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.

#### ART. 4 - ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE OLTRE LA SOGLIA COMUNITARIA

dei Contratti Pubblici)

#### ART. 5 - ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA (ART. 125 DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI)

1. Le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:
- affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico: è consentita la trattativa con un unico operatore economico
  - gara informale tra almeno tre operatori economici individuati dall'Albo dei Fornitori o sulla base di ricerche di mercato

#### ART. 6 - BENI E SERVIZI ACQUISTABILI IN ECONOMIA

voci di spesa:

- a. partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre
- b.
- c. acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione
- d. acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- e. rilegatura di libri e pubblicazioni
- f.
- g. spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
- h.
- i. materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
- j. materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive
- k. attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
- l. materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
- m. riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- n. acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
- o. fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici e fotoincisori;
- p. spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- q. polizze di assicurazione;
- r. materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- s. viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, t.
- t.
- u. prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali
- v. noleggio sale cinematografiche, impianti sportivi ecc.;

#### ART. 7 - PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO

operativa dell'azione amministrativa, è elevato a € 5.000,00.

2. Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite - per i quali può quindi ritenersi
3. consentita la trattativa con un unico soggetto - vanno comunque garantiti i principi di economicità,
4. trasparenza, rotazione, parità di trattamento nonché la tutela della concorrenza.
5. A tal fine si ritiene opportuna un'indagine di mercato, realizzata prevalentemente attraverso la richiesta di preventivi a più operatori economici. In deroga a tale procedura è consentita la trattativa con un unico soggetto in caso di urgenza e allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene / servizio sul mercato di riferimento dell'Istituto o perché la ditta è unica produttrice del prodotto / servizio desiderato (c.d. "caso dell'unico fornitore").
6. Al fine di identificare il limite (fino a oppure oltre € 5.000,00) non consentito frazionare

#### ART. 8 - PROCEDURA PER LA GARA INFORMALE

1.

direttamente interpellati e individuati dall'Albo dei Fornitori o sulla base di ricerche di mercato.

2. L'attività negoziale viene svolta, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, dal Dirigente Scolastico, che si avvale dell'attività istruttoria del DSGA.

A tal fine al Dirigente compete l'individuazione delle ditte (secondo autonomi criteri di idoneità ed affidabilità ed al fine di perseguire il miglior rapporto qualità-prezzo), le indicazioni da specificare nelle richieste di preventivo (eventuali caratteristiche dei beni e/o servizi, criteri che saranno utilizzati nella scelta, modalità di effettuazione delle forniture, ecc.).

Al DSGA compete formalizzare le richieste alle ditte, avvalendosi delle specificità dell' "Ufficio tecnico", ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

3. Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere improntate alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.

Pertanto l'invito o la proposta a presentare un'offerta o un preventivo deve contenere:

- descrizione dettagliata / specifiche tecniche del servizio, bene o strumento
- requisiti di qualità / sicurezza
- quantità dei beni o strumenti richiesti
- data di effettuazione e durata del servizio / termini di fornitura / modalità e termini di pagamento
- modalità di presentazione dell'offerta

tardivamente)

- criteri che saranno utilizzati nella scelta del contraente a seconda delle caratteristiche dei beni da acquistare o dei servizi che dovranno essere forniti
  - l'avviso che la scuola non può avere rapporti con ditte non in regola con il versamento dei contributi e con il pagamento delle imposte e delle tasse
4. Le lettere d'invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità: sono

5.

6.

(o suo delegato), del DSGA e di un terzo dipendente individuato dal Dirigente (es.:

7.

8.

Scolastico effettuerà la scelta del fornitore.

9. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n.241/1990, n.675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### ART. 9 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n. 136/2010, D.L. n. 187/2010, Legge n.217/2010).
2. A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari dedicati - anche in via non esclusiva - agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
3. L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG).
4. Pertanto, prima di effettuare un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG. La richiesta va effettuata on-line sul sito dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici.
5. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art.7, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con il proprio personale); le spese effettuate con il Fondo per le minute spese; i pagamenti a favore dei dipendenti; i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

#### ART. 10- CONTRATTO

1. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.
2. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo e il termine di consegna, l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura quali ad esempio:
  - "porto franco all'indirizzo"
  - "le spese di imballo, di bollo, di registro, di trasporto, di scarico e tutte quelle inerenti e conseguenti - nel presente e nel futuro - alla fornitura sono a completo carico della Ditta Fornitrice"
3. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche e integrazioni.

#### ART. 11 - VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI

1. Ai sensi dell'art.36 del D.I. n.44/2001 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.
2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte da personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.
3. Per le forniture di valore inferiore a € 5.000,00 l'atto formale di collaudo sostituito da un atto/timbro che attesti la regolarità della fornitura. Tale attestato/timbro è rilasciato dal Dirigente o,



su sua delega, dal DSGA o da un verificatore all'uopo designato.

#### ART. 12- REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI E RELATIVE VERIFICHE

1. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori.  
Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile.  
La richiesta va effettuata on-line attraverso un apposito applicativo. Nell'ipotesi di operatore economico tenuto all'iscrizione presso un solo Ente previdenziale, non può essere utilizzato il servizio on-line ma deve essere acquisita una singola certificazione di regolarità contributiva rilasciata dall'Ente presso il quale il soggetto è iscritto.  
E' eccezionalmente consentito (su valutazione del Dirigente) disporre il pagamento sulla base di una dichiarazione sostitutiva con cui il fornitore attesti l'assenza di "violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali ed assistenziali". Tale dichiarazione va comunque verificata non appena possibile.
2. Tutti i fornitori devono inoltre essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse.  
Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.  
Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

#### ART. 13-CONTRATTO DI UTILIZZAZIONE, DEI BENI E DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DISOGGETTITERZI

1.
  - a) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, cioè nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto;
  - b) precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario;
  - c) precisare l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;
  - d) precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio;
  - e) precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;
  - f) precisare che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali;
  - g) il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente, comunque non dovrà essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi accessori in quanto resi a favore di terzi. Il mancato versamento del contributo nei termini stabiliti determina la risoluzione del contratto.

#### ART. 14 - CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e



gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola esul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
  - a) l'oggetto della prestazione;
  - b) la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
  - c) il corrispettivo proposto per la prestazione.
3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.
5. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo sono così determinati dal Consiglio d'istituto: rispetto dei CCNL, degli esperti, dei tariffari dei liberi professionisti, qualità della prestazione, convenienza per la scuola.
6. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico, determina il compenso massimo da corrispondere all'esperto, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura di seguito specificata:
  - d) compenso orario tabellare per i pubblici dipendenti;
  - e) compenso orario minimo del tariffario per liberi professionisti;
  - f) compenso forfettario per prestazioni a progetto.

In casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto.
7. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.
8. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
  - curriculum complessivo del candidato;
  - contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
  - pubblicazioni e altri titoli.
9. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente Scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:
  - livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
  - congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
  - eventuali precedenti esperienze didattiche.
10. Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

## ART. 15- DISPOSIZIONI FINALI

disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

## APPENDICE B - Regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti esterni *ai sensi dell'art. 40 D.I. n. 44 del 1/02/2001*

### ART.1 - FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art.40 del Decreto interministeriale n.44 del 1/2/2001, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel POF.

### ART. 2 - REQUISITI PROFESSIONALI

1. Per ciascuna attività o progetto deliberati nel POF per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni, il collegio docenti stabilisce i requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali, nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo che i docenti stessi devono possedere per accedere all'insegnamento.
2. I criteri fissati dal collegio docenti saranno pubblicizzati mediante affissione all'albo ufficiale della scuola e o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

### ART. 3 - PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, o a seguito di autorizzazioni ministeriali, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.
2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
  - l'oggetto della prestazione;
  - la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
  - il corrispettivo proposto per la prestazione.
3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dagli avvisi, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

### ART. 4 - DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

1. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente regolamento sono determinati dal Consiglio d'istituto.
2. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico, determina il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura di seguito specificata:
  - a) compenso orario tabellare per i pubblici dipendenti;
  - b) compenso orario minimo del tariffario per liberi professionisti;
  - c) compenso forfettario per prestazioni a progetto.

In casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto.

## ART.5 - INDIVIDUAZIONE DEI CONTRAENTI

1. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.
2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
  - curriculum complessivo del candidato;
  - contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
  - pubblicazioni e altri titoli.
3. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:
  - livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
  - congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
  - eventuali precedenti esperienze didattiche.
4. Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

## ART.6 - STIPULA DEL CONTRATTO

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa.
2. Nel contratto devono essere specificati:
  - l'oggetto della prestazione;
  - i termini di inizio e conclusione della prestazione;
  - il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
  - le modalità di pagamento del corrispettivo;
  - le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
4. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale.
5. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt.2222 e seguenti del codice civile.
6. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e sono rinnovabili.
7. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
8. E' istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

## ART. 7 - IMPEDIMENTI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32, comma 4, del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna;
- che richiedono esperienze professionali nel mondo del lavoro esterno alla scuola.

ART. 8 - AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.

## APPENDICE C - Procedura per la denuncia degli infortuni

### 1. INFORTUNI IN LABORATORIO O IN PALESTRA

#### 1.1. Obblighi da parte dell'infortunato

- 1.1.1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 1.1.2. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- 1.1.3. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

#### 1.2. Obblighi da parte del docente

- 1.2.1. Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 1.2.2. Avvisare i familiari;
- 1.2.3. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario (in caso di evidente gravità anche senz' autorizzazione dei genitori). Non utilizzare per il soccorso mezzoprivati.
- 1.2.4. Accertare la dinamica dell'incidente;
- 1.2.5. Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

#### 1.3. Obblighi da parte della segreteria

- 1.3.1. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
- 1.3.2. Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
- 1.3.3. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;
- 1.3.4. In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'autorità di P.S.;
- 1.3.5. In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti).
- 1.3.6. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- 1.3.7. Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
- 1.3.8. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- 1.3.9. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso delle eventuali spese sostenute.

2. INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE

2.1. Obblighi da parte dell'infortunato

- 2.1.1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 2.1.2. Far pervenire, con urgenza il referto medico originale relativo all'infortunio;
- 2.1.3. Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- 2.1.4. In caso di prognosi informare immediatamente la famiglia che concorda con il docente le modalità di rientro

2.2. Obblighi da parte del docente

- 2.2.1. Portare con sé il modello di relazione d'infortunio
- 2.2.2. Prestare assistenza all'alunno;
- 2.2.3. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- 2.2.4. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 2.2.5. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2.3. Obblighi da parte della segreteria

- 2.3.1. Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

3. INFORTUNI OCCORSI IN SERVIZIO A TUTTO IL PERSONALE DENTRO L'ISTITUTO O NELLE IMMEDIATE VICINANZE O DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE

3.1. Obblighi da parte dell'infortunato

- 3.1.1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 3.1.2. Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
- 3.1.3. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
  - recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
  - trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
  - consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3.2. Obblighi da parte della segreteria

- 3.2.1. Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

## APPENDICE D - Regolamento rete informatica d'istituto

### NORME GENERALI

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile in ogni plesso per la gestione della Rete ed i responsabili di ogni laboratorio di informatica.
2. Il personale di segreteria che opera con la rete deve settimanalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.
3. Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
4. In ogni plesso dell'istituto il Responsabile della gestione della rete dovrà conservare tutta la documentazione del cablaggio strutturato esistente e le configurazioni di accesso ad internet delle postazioni presenti nel plesso.
5. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
6. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

### POLICY D'ISTITUTO

7. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
8. Il personale della scuola può utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro per quanto riguarda gli uffici di segreteria.
9. Gli alunni possono utilizzare le postazioni dei laboratori di informatica per accedere in Internet solo per scopi didattici sotto la stretta sorveglianza del docente d'aula e dell'assistente di laboratorio.
10. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
11. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
12. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
13. E' vietato connettersi a siti proibiti.
14. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione o indirizzo IP.
15. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
16. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
17. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.
18. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.
19. Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, richiedendolo al Responsabile previa autorizzazione del DS.
20. Per la connessione temporanea di macchine di visitatori è disponibile un apposito



numero di rete, che verrà reso noto dal Responsabile di ogni plesso previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Tali connessioni saranno annotate sull'apposito registro che riporterà anche gli eventuali collegamenti Internet.

#### INTERNET

21. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti e l'assistente di laboratorio dà consenso di accesso a internet agli alunni su indicazioni del docente d'aula. L'assistente tecnico avrà cura di garantire la funzionalità degli accessi tenendo aggiornato il software necessario per la connessione ad Internet e i relativi antivirus.
22. E' vietato alterare le impostazioni del software di navigazione.
23. L'utilizzo di Internet da parte dei docenti sarà consentito in apposite postazioni; il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca.
24. I docenti dovranno trascrivere su apposito registro i collegamenti ad internet indicando data, orario e durata del collegamento, classe e/o nominativo, sia per i collegamenti relativi agli alunni della classe sia per i collegamenti personali.
25. Prima di scaricare documenti e/o file da Internet l'alunno dovrà chiedere l'autorizzazione al docente d'aula.
26. Non è possibile utilizzare l'indirizzo E-mail della scuola per la registrazione di accesso a siti e/o iscrizioni a qualunque titolo.
27. L'utente dovrà immediatamente riferire al Responsabile e/o al docente d'aula se sulle postazioni appaiono immagini che infastidiscono il comune senso civico.
28. Non è ammesso chattare e/o mandare messaggi di qualunque tipo
29. In caso si riceva qualcosa di equivoco o illegale ci si rivolgerà al docente d'aula o al Responsabile.

#### PASSWORD

30. Tutti gli utenti che gestiscono password, devono cambiare le password ricevute e consegnarne copia in busta chiusa e firmata al Responsabile della rete. Tale busta sarà rinnovata ogni qualvolta l'utente la cambierà.
31. Le buste con tutte le password sono trasmesse al DS che le custodisce in cassaforte.
32. E' opportuno cambiare la password almeno una volta ogni tre mesi per gli accessi del personale di segreteria e una volta all'anno per l'accesso ai server dei laboratori di informatica.
33. Le password devono avere un minimo di 8 caratteri, cifre e lettere, possibilmente minuscole e maiuscole (esempio di password sC52uOla) e secondo quanto consigliato dal documento della privacy.
34. Gli utenti eviteranno di utilizzare la stessa password per servizi differenti.
35. Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password.
36. Il Responsabile disabiliterà la funzione di memorizzazione delle password nei browser.
37. Il Responsabile attiverà le password sia su Windows che sullo screensaver avendo cura in quest'ultimo caso che i tempi siano adeguati.
38. La password di Amministratore deve essere nota solo al Responsabile di laboratorio e al Responsabile di rete. Tutti gli utenti potranno accedere alla rete didattica con l'account personale o con quello di "ospite".

## APPENDICE E - Regolamento viaggi ed uscite d'istruzione

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
3. Il Consiglio di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente. Le mete dei viaggi di istruzione e delle visite guidate devono essere sempre correlate alla programmazione didattica educativa dei docenti proponenti e del Consiglio di Classe. Si dovranno privilegiare viaggi di istruzione in cui, in base al numero massimo di giorni previsti e ai mezzi di trasporto utilizzati, la percentuale di tempo dedicato al trasporto non sia prevalente rispetto al tempo dedicato alla permanenza e alla visita dei luoghi. Si potrà fare eccezione per viaggi che si configurino, per loro natura, itineranti.
4. Ciascuna classe può svolgere nel corso dell'anno scolastico un viaggio di istruzione e delle visite guidate per un massimo di otto giorni scolastici complessivi.  
(PARTENZA O RITORNO IN GIORNO FESTIVO) . Se la partenza o il ritorno cadono in un giorno festivo, questo giorno non sarà conteggiato negli otto giorni.  
Ogni docente può partecipare ad un solo viaggio di istruzione di più giorni, e non può superare 8 giorni complessivi in un anno.  
Dovranno essere privilegiati viaggi a costo contenuto per garantire una maggiore partecipazione da parte degli studenti.
5. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un docente di sostegno ogni uno/due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
6. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe e dal Collegio dei Docenti rientrano nelle programmazioni dipartimentali.
7. Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 60gg prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa.
8. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Non viene fissato un numero minimo di alunni per classe. Data la composizione delle classi e gli interessi degli utenti è possibile derogare dal numero minimo di due terzi degli alunni componenti le singole classi previsto dalla Circolare Ministeriale 14 ottobre 1992, n. 291.
9. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe, presenta al Coordinatore di classe apposita relazione con progetto di massima dell'attività. Per ogni viaggio di istruzione e /o uscita

didattica necessario rispettare la procedura indicata nell'allegato 1 al presente regolamento "procedura organizzativa dei viaggi di istruzione". Gli studenti sono tenuti ad osservare le regole di comportamento allegato al presente regolamento che verranno consegnate unitamente alle autorizzazioni.

10. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 5° giorno precedente la partenza prevista.
11. Il Consiglio dell'Istituto può provvedere su richiesta scritta e motivata dei docenti o dei genitori ad un contributo per i casi disagiati.
12. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 15° giorno prima della partenza. La quota di partecipazione può essere rateizzata.
13. Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia agli alunni sprovvisti di documento di identità un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro a secco (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe) (art. 293 TULPS).
14. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario della scuola o dal docente referente o da un genitore incaricato.
15. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax, dei genitori e le segnalazioni sanitarie.
16. I docenti accompagnatori al rientro devono compilare il modello per l'indennità di missione, qualora spetti, consegnarlo in segreteria (allegare le eventuali ricevute nominative dei pasti consumati per i quali si ha diritto a rimborso) e relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe.
17. La presenza dei genitori è autorizzata per casi eccezionali (diversabili, malati).
18. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.
19. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

## ALLEGATO 1 . PROCEDURA ORGANIZZATIVA DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. La Commissione VIAGGI D'ISTRUZIONE in concomitanza dei C d C fornirà ai coordinatori LA MODULISTICA "SCHEDA DI PROPOSTA" da compilare e restituire alla commissione terminato il C. di C.. Tali moduli daranno la possibilità di richiedere, in modo informale dei preventivi (a 3 o 4 agenzie diverse).
2. Nei Consigli di Classe di Novembre (APERTI ALLE COMPONENTI GENITORI E STUDENTI), i docenti formulano una scelta sia delle mete sia dei viaggi nelle loro linee generali (mete, durata, obiettivi) e deliberano in merito in maniera definitiva.
3. La commissione viaggi fornirà al Coordinatore i moduli autorizzazione e norme comportamentali da distribuire agli studenti. Per le visite guidate di un giorno, i docenti che, per motivi indipendenti dalla loro volontà, non sono in grado di prevederne né i luoghi né i tempi, dovranno comunque indicare quante visite di un giorno si propongono e quali ne siano le finalità generali. Le visite guidate devono essere comunque comunicate almeno due settimane prima del loro svolgimento al Coordinatore di Classe che si farà carico di avvisare tutti i componenti del Consiglio di Classe. Il Coordinatore di Classe ne riporterà nota sul registro di classe.
4. Ottenuta l'approvazione del Consiglio di Classe per i viaggi di istruzione, i docenti referenti accompagnatori consegneranno in Ufficio Tecnico tutta la documentazione al fine di procedere alla gara d'appalto.
5. Per le visite ed uscite didattiche le richieste su apposito modulo devono essere consegnate in Ufficio Tecnico e autorizzate da D.S., i referenti forniranno alle famiglie un programma di massima da allegare alle autorizzazioni e norme di comportamento.
6. Il piano complessivo dei viaggi di istruzione ed uscite didattiche dovrà essere approvato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto
7. l'ufficio tecnico, coadiuvato dalla Commissione Viaggi di istruzione e visite guidate, procede alla richiesta dei preventivi per gara d'appalto.
8. Il Consiglio di Istituto, valutate le proposte, delibera, in base ai criteri di competenza, l'effettuazione del viaggio e l'Agenzia cui affidarne l'organizzazione. Inoltre delibera eventuali concessione di contributi
9. I docenti accompagnatori completano successivamente le pratiche consegnando all'ufficio tecnico i seguenti documenti definitivi:
  - a) elenco nominativo degli studenti partecipanti con indicazione del numero della documento di identità ( per i viaggi all'estero) e di un cellulare dello studente e dei genitori.
  - b) programma dettagliato della iniziativa da consegnare anche ai genitori con i numeri telefonici degli alberghi prescelti
  - c) distinta versamento saldi viaggi di istruzione sul bollettino postale n. \_\_\_\_\_ intestato a \_\_\_\_\_, causale : Viaggio di istruzione a .. Classe .. 15 giorni prima della partenza.

**NB. TUTTE LE SCADENZE E LE FORMALITÀ PROCEDURALI VERRANNO RESE NOTE DA CIRCOLARI CON FOGLIO DI FIRMA OBBLIGATORIA.**

## ALLEGATO 2 : SCHEDA TECNICA

## ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "ARCHIMEDE"

IPSIA ARCHIMEDE – Centrale via Lago Trasimeno, 10- 74121 TARANTO – tel. 0997762730 fax 0997762717

ITIS FALANTO-via Borraccino, 12- 74122 TALSANO -tel. 0997712453 fax 0997318126

Cod. Mecc .TAIS024005- cod.fisc90205780738

e-mail: tais024005@istruzione.it- tari01000t@istruzione.it- tari01000t@pec.it

Scheda tecnica:

- Visita guidata (1 giorno)
- Viaggio di istruzione (più giorni)
- Spettacolo teatrale organizzato da \_\_\_\_\_  
presso \_\_\_\_\_
- Altro (specificare) \_\_\_\_\_

Destinazione: \_\_\_\_\_

Motivazione didattica (in linea ai criteri previsti nel POF ed in conformità alle delibere dei Consigli di classe): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Disciplina/e di riferimento: \_\_\_\_\_

Interventi esterni specializzati (definire la tipologia e/onome e/o qualifica dell'esperto): \_\_\_\_\_

Data, dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ totale giorni: \_\_\_\_\_

Classe: \_\_\_\_\_

Docente/i accompagnatore/i: \_\_\_\_\_

Eventuali operatori altri (indicare nome e qualifica): \_\_\_\_\_

Numero allievi partecipanti: \_\_\_\_\_ numero allievi non partecipanti: \_\_\_\_\_

(gli allievi non partecipanti resteranno affidati in sede ai propri docenti per svolgere regolare attività didattica)

Sono presenti n. \_\_\_\_ alunni disabili che necessitano assistenza accompagnato/i dal/i prof. (indicare il/i nome/i del/degli insegnante/i di sostegno) \_\_\_\_\_

Sono presenti n. \_\_\_\_ alunni disabili che necessitano di mezzi speciali (rampe o simili).

Il trasporto sarà effettuato tramite \_\_\_\_\_ con spese a carico delle famiglie/della scuola (cancellare la voce che non interessa).

La partecipazione degli alunni alla suddetta attività è stata regolarmente autorizzata dalle rispettive famiglie.

---

### ALLEGATO 3 : REGOLE DI COMPORTAMENTO PER TUTTI GLI STUDENTI DURANTE IL VIAGGIO DI ISTRUZIONE

Queste regole devono essere rispettate da tutti gli studenti sia maggiorenni che minorenni e NEL CASO DI NON RISPETTO DELLE REGOLE DI COMPORTAMENTO SI PROCEDERÀ, AL RIENTRO, ALLE SANZIONI DISCIPLINARI PREVISTE DAL PRESENTE REGOLAMENTO.

- Non dimenticare di portare con sé un valido documento di identità (obbligatorio per legge a partire dal quindicesimo anno di età). Assicurarsi, se del caso, che sia valido per l'estero.
- Portare con sé la tessera sanitaria.
- Portare sempre con sé copia del programma e recapito dell'albergo.
- Non allontanarsi per nessun motivo dal gruppo senza esplicita autorizzazione degli accompagnatori (ANCHE GLI STUDENTI MAGGIORENNI) ed essere puntuali agli appuntamenti di inizio giornata ed a quelli eventuali nel corso della giornata.
- Rispettare le persone, le cose e le abitudini dell'ambiente in cui ci si trova è indice di civiltà e premessa per un positivo rapporto con gli altri.
- Dopo il rientro in albergo, evitare di spostarsi dalla camera assegnata e di turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti.
- Rispettare gli orari del proprio e dell'altrui riposo, evitare di porsi in situazione di stanchezza per il giorno dopo, per non perdere la possibilità di fruire al massimo delle opportunità culturali ed umane offerte dal viaggio, evitando ai Docenti accompagnatori di dover far valere la loro autorità per ottenere ciò che dovrebbe essere naturale attendersi da giovani di un istituto scolastico superiore.
- E' severamente vietato introdurre nelle stanze bevande alcoliche ed oggetti nocivi o pericolosi a qualunque titolo. Per ragioni di sicurezza è vietato fumare in camera. Su segnalazione dei docenti accompagnatori si procederà al rientro del viaggio, a sanzioni disciplinari da parte del Dirigente Scolastico.
- Mantenere nei confronti dei vari prestatori di servizi (personale degli alberghi, autisti, guide .) un comportamento corretto e rispettoso dell'altrui lavoro: evitare comportamenti chiassosi od esibizionistici.
- Tenere presente che eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitate al responsabile, se individuato o all'intero gruppo in caso diverso. Non sottovalutare neanche il danno di immagine che incidenti di questo tipo arrecano alla Scuola e agli studenti che ne fanno parte.
- Le presenti regole sono intese a consentire che il viaggio si svolga nel modo più sereno e gratificante possibile: collaborare quindi spontaneamente alla loro osservanza



## APPENDICE F - Regolamento contenente i criteri per la Concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici

### Art.1 - FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite dal consiglio scolastico provinciale, nonché nel rispetto delle norme vigenti in materia.

### Art.2 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;

alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;

alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;

considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

### Art.3 - DOVERI DEL CONCESSIONARIO

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte della stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

### Art. 4 - RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e la Provincia devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

### Art.5 - FASCE ORARIE DI UTILIZZO

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente e nei seguenti orari:

- pomeriggio dalle ore 16 alle 22, eccezionalmente nei giorni festivi.

#### Art.6 - USI INCOMPATIBILI

Sono incompatibili le concessioni in usoche comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

#### Art.7 - DIVIETI PARTICOLARI

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.

E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genereprevia autorizzazione dell'istituzione scolastica;

è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessioneattrezzi e quant'altro;

qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;

l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;

i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

#### Art.8 - PROCEDURA PER LA CONCESSIONE

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima.

#### Art.9 - PROVVEDIMENTOCONCESSORIO

Il provvedimento concessorioè disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere:

- le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali;
- il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

## APPENDICE G - PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

### Il Dirigente Scolastico

- Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità"
- Visti i D.P.R. n. 249 del 24/6/1988 e D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"
- Visto il D.M. n. 16 del 2/2007 "Linee di indirizzo generale ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo"
- Visto il D.M. n. 30 del 15/3/2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazioni di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"
- Vista la legge n. 169 del 30 ottobre 2008
- Preso atto che:
  - ✓ la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dell' alunno, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;
  - ✓ la scuola non soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, tempi, organismi, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti;

sottopone il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità valido per tutto il periodo di frequenza dell'alunno.

### 1. REGIME DI RECIPROCIÀ NEI DIRITTI E DOVERI

#### a) La scuola si impegna a:

- Fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;
- offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascun alunno, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- realizzare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito ed incentivare le situazioni di eccellenza;
- favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza ed integrazione degli alunni stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni, mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy;
- dedicare parte del tempo-scuola per discutere e aiutare i ragazzi ad effettuare una scelta consapevole in merito al percorso di studi o al lavoro da intraprendere.
- vigilare sulla regolare e puntuale frequenza, sul rispetto delle norme di comportamento, i regolamenti e i divieti;
- avvisare le famiglie dopo 10 giorni di assenza e/o ritardi;
- non far usare il telefono cellulare durante l'attività didattica (D.M. n.30 del 15/03/07).

**b) I docenti si impegnano a:**

- Creare un ambiente educativo sereno e rassicurante;
- Favorire l'accoglienza e l'integrazione scolastica di tutti gli alunni, senza alcuna discriminazione per motivi relativi al sesso, alla razza, alla religione, alle condizioni psicofisiche e socio-economiche. Particolare impegno è prestato per la fase d'ingresso alle classi iniziali per le situazioni di rilevante necessità.
- Fornire il sostegno emotivo e cognitivo, garantendo opportunità molteplici di crescita, consapevolezza e fiducia nelle possibilità personali.
- Colloquiare in modo pacato e teso al convincimento, evitando il ricorso a forme di intimidazione e di minaccia e privilegiando atteggiamenti improntati a disponibilità e ad ascolto.
- Rispettare la specificità dei modi di apprendere di ognuno.
- Ripetere nel corso della spiegazione o della correzione degli esercizi i concetti che risultano poco chiari.
- Rispettare i bisogni degli alunni, nella progettazione e nell'attuazione del curricolo.
- Garantire tempi di studio razionali nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, attraverso una programmazione mirata e centrata sulla unitarietà dell'insegnamento.
- Agire secondo criteri di obiettività e di equità nell'erogazione del servizio e nell'azione di valutazione.
- Comunicare le valutazioni (voti o giudizi) delle prove scritte ed orali.
- Consegnare le verifiche scritte entro tempi minimi opportunamente stabiliti (20 giorni).
- Rispettare i diritti e gli interessi degli studenti, senza mai cadere nell'offesa, o, peggio, nell'insulto.
- Curare il proprio aggiornamento in modo costante e funzionale, in modo da garantire la qualità dei percorsi formativi attivati, nella prospettiva di facilitare lo sviluppo delle potenzialità e delle intelligenze degli alunni.
- Esigere rispetto della propria dignità professionale, richiedendo in classe ascolto attento e rispondenza.

**c) Gli alunni si impegnano a:**

- Rispettare le regole dell'Istituzione, con particolare riferimento alle regole di comportamento e di convivenza democratica
- Rispettare l'insegnante e i compagni di classe, senza mai cadere nell'offesa, o, peggio, nell'insulto.
- Rispettare gli orari scolastici di entrata e uscita dalla classe
- Rispettare le regole di comportamento stabilite ad inizio anno scolastico e nel regolamento di istituto
- Rispettare gli ambienti scolastici, gli oggetti e i materiali in comune.
- Adottare comportamenti e atteggiamenti improntati a collaborazione, a correttezza, a rispetto nei confronti degli operatori scolastici.
- Svolgere i compiti assegnati dai docenti.
- Indossare un abbigliamento decoroso.
- Non usare i telefoni cellulari o altri dispositivi audiovisivi durante l'attività didattica (D.M. n.30 del 15/03/07).
- Informare tempestivamente i genitori relativamente a comunicazioni, avvisi ed esiti di valutazione.
- Accogliere le valutazioni e le indicazioni del docente come occasioni di crescita.
- Partecipare ai Consigli di Classe aperti.
- Collaborare con i rappresentanti di classe e di istituto.

**d) I genitori degli alunni assumono i seguenti impegni:**

- Prendere visione del Piano dell'offerta Formativa, del Regolamento d'Istituto e del Regolamento di Disciplina, condividerli e discuterli con i propri figli.

- Rispettare le regole dell'istituzione, con particolare riferimento agli orari di ingresso e di uscita, alla frequenza regolare degli alunni (anche nei tempi dei rientri pomeridiani), alla giustificazione delle assenze (da fare entro 2 gg dal rientro in classe), alla partecipazione alle riunioni degli organi collegiali.
- Partecipare in modo attivo e responsabile alla vita della scuola, attraverso: la costante azione di collaborazione per la soluzione più funzionale dei problemi e il voto da esprimere per l'elezione dei propri rappresentanti.
- Rispettare la professionalità degli operatori scolastici. Adottare atteggiamenti improntati a fiducia.
- Seguire con attenzione i figli nelle ore extrascolastiche (attività alternative), garantendo lo svolgimento dei compiti assegnati dai docenti.
- Informare i docenti, in modo esplicito e trasparente, sul vissuto personale dei figli, sulle eventuali problematiche affrontate e parzialmente risolte, sugli stili educativi adottati in famiglia.
- Educare il proprio figlio a non usare in classe i cellulari o altri dispositivi audiovisivi (D.M. n.30 del 15/03/07).
- Visionare le comunicazioni della scuola e discutere con i propri figli eventuali insufficienze o provvedimenti disciplinari e stimolare una riflessione e un atteggiamento più costruttivo.

## 2. DISCIPLINA

Nel sottoscrivere il presente atto

### ***Il genitore è consapevole che:***

- a) le infrazioni disciplinari da parte dello studente possono dar luogo a sanzioni disciplinari;
- b) in caso di danneggiamento a cose o lesioni a persone, la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno (D.P.R. 235/2007);
- c) il Regolamento d'Istituto disciplina le modalità di irrogazione delle sanzioni disciplinari e di impugnazione.

## 3. IMPEGNI DI CORRESPONSABILITÀ

Nel sottoscrivere il presente atto

### ***Il genitore assume l'impegno***

- a) Ad osservare le disposizioni contenute nel presente patto di corresponsabilità e nelle norme richiamate;
- b) A sollecitare l'osservanza e il rispetto da parte dello studente.

### ***Il Dirigente Scolastico,***

in quanto legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica e responsabile gestionale,

### ***Assume l'impegno***

- a) affinché i diritti degli studenti e dei genitori richiamati nel presente atto siano pienamente garantiti.

## APPENDICE H – REGOLAMENTO USO LABORATORI

### 1. SCOPO DEL REGOLAMENTO

Il Regolamento di Laboratorio è reso obbligatorio dalla Carta dei Servizi Scolastici ed è rivolto a garantire la buona conservazione del patrimonio dell'Istituto, nel rispetto delle norme di prevenzione degli infortuni.

Tale regolamento persegue obiettivi di efficienza, efficacia e tutela della sicurezza, disciplinando il comportamento del personale docente e non docente e degli allievi, stabilendo le modalità di accesso alle dotazioni didattiche e definendo le singole responsabilità.

### 2. ACCESSO AI LABORATORI

L'accesso ai Laboratori è consentito agli studenti solo nel loro orario di lezione. Gli studenti di altre specializzazioni possono accedervi, accompagnati dai loro insegnanti, dopo specifica richiesta fatta per tempo al Dirigente Scolastico.

Gli studenti accedono al Laboratorio durante le ore di lezione previste dall'orario scolastico. In via eccezionale, su permesso del Dirigente scolastico, comunque sempre in presenza di un insegnante responsabile e/o dell'assistente tecnico, è possibile l'accesso quando il locale non risulta occupato da altre classi

### 3. UTILIZZO AI LABORATORI

Ogni docente, nelle proprie ore di lezione, utilizza e fa utilizzare agli allievi le attrezzature didattiche che ritiene siano necessarie per svolgere le Esercitazioni di Laboratorio.

Chiunque usi le apparecchiature ne è responsabile e deve avere cura di esse, non apportandovi modifiche di propria iniziativa e segnalando immediatamente al Dirigente Scolastico o al docente nel caso degli allievi qualsiasi difetto o inconveniente rilevato.

Apparecchiature, macchinari, utensili, attrezzature, ecc. devono essere utilizzati correttamente, indossando i dispositivi di protezione individuale raccomandati (tute, copricapi, occhiali, guanti, scarpe...)

Nel rispetto degli aspetti educativi, da parte degli studenti, dei docenti e degli assistenti tecnici, particolare cura deve essere riservata al controllo della strumentazione utilizzata durante le Esercitazioni, sia durante la consegna sia durante la resa. Ciò vale anche per i libri e i manuali di consultazione.

La strumentazione presente negli armadi deve essere disposta negli spazi a essa destinati in base al tipo.

Chi opera al computer non deve inserire programmi sprovvisti di licenza, in quanto ciò comporta delle sanzioni previste dalla legge.

Dopo l'utilizzo di una stazione di lavoro e/o di una macchina, la stessa deve essere lasciata in ordine. Per evitare disagi alle classi delle ore successive, il locale (pavimento, sedie, banchi), deve essere lasciato pulito e in ordine.

Gli attrezzi ed i materiali pericolosi devono essere tenuti sotto chiave, distribuiti (all'inizio della lezione) e ritirati (al termine) sotto il diretto controllo del/i docente/i in servizio, che deve/devono controllare il corretto bilancio tra materiale restituito e quello distribuito e consumato; si ricorda che le saldature riguardanti i metalli devono essere effettuate sotto aspirazione



#### 4. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il D. Lgs. 81/08 prescrive le misure per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro, in tutti i settori di attività, sia pubblici che privati.

Secondo questa norma il datore di lavoro deve provvedere a tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori mentre il lavoratore deve rispettare le norme di prevenzione e prendersi cura non solo della propria sicurezza, ma anche di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui potrebbero ricadere gli effetti delle sue azioni ed omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

#### 5. DATORE DI LAVORO

Nel caso dell'IISS "ARCHIMEDE" il datore di lavoro il Dirigente Scolastico.

#### 6. STUDENTI EQUIPARATI AI LAVORATORI

Gli studenti sono equiparati ai lavoratori quando frequentano laboratori didattici ed i reparti di lavorazione.

#### 7. GLI INSEGNANTI RESPONSABILI *DELL'ATTIVITÀ* DIDATTICA

Per ogni attività di laboratorio gli insegnanti quali responsabili delle attività di didattica, hanno la responsabilità anche della tutela prevenzionistica degli studenti nello svolgimento delle loro attività didattiche.

Gli insegnanti hanno il compito di:

- informare gli studenti sulle misure di prevenzione e protezione che devono adottare nello svolgimento delle attività didattiche o per accedere ai laboratori a pericolosità specifica;
- sorvegliare e verificare l'operato degli studenti nel rispetto di tali misure;
- verificare che gli studenti utilizzino i necessari dispositivi di protezione individuale (DPI).

#### 8. NORME GENERALI DI SICUREZZA PER GLI STUDENTI

Ai fini di una gestione delle attività all'interno dell'Istituto lo studente, nell'ambito delle proprie attribuzioni, deve:

1. Accedere ai laboratori solo se preventivamente autorizzato dal Docente responsabile dell'attività di didattica.
2. Osservare il divieto di fumare e di usare fiamme libere in tutti gli spazi segnalati (aule, biblioteche, sale studio, laboratori, ecc...).
3. Rispettare tutti i segnali di divieto e di obbligo presenti nella struttura scolastica.
4. Non ostruire le vie di esodo (corridoi e scale) e le uscite di sicurezza evitando di depositare oggetti, cicli o altri mezzi di trasporto che intralcino l'esodo delle persone.

Lo studente inoltre:

1. Deve osservare le norme operative di sicurezza vigenti in ciascun laboratorio ed attenersi alle disposizioni impartite dai docenti responsabili dell'attività di didattica e dagli assistenti Tecnici.
2. Deve collaborare attivamente con i docenti responsabili dell'attività didattica e con il personale non docente, al fine di mantenere efficiente i sistemi di sicurezza predisposti.
3. Deve osservare il divieto di conservare cibi e bevande e di mangiare all'interno dei laboratori.

4. Deve astenersi dall'effettuare manovre che possano compromettere la propria sicurezza o quella degli altri lavoratori e per le quali non è stata data autorizzazione e/o non ha ricevuto adeguato addestramento.
5. Deve utilizzare in modo corretto e appropriato le macchine, gli apparecchi e le attrezzature di lavoro, gli utensili o altri mezzi tecnici, ovvero le sostanze ed i preparati pericolosi nonché i dispositivi di sicurezza.
6. Deve astenersi dal rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo delle macchine, degli apparecchi e delle attrezzature di lavoro, degli utensili o altri mezzi tecnici.
7. 7. Durante le lavorazioni è obbligato ad utilizzare in modo appropriato e conservare accuratamente i dispositivi di protezione individuale (DPI) in dotazione evitando di manometterli.
8. 8. Deve segnalare immediatamente ai docenti responsabili dell'attività di didattica qualsiasi malfunzionamento dei dispositivi di sicurezza e/o qualsiasi situazione di pericolo di cui venga a conoscenza.
9. 9. Può utilizzare le macchine utensili solo dietro stretta sorveglianza degli insegnanti teorici e tecnico-pratici e dell'aiutante tecnico.
10. 10. Deve utilizzare solo macchine e apparecchiature dotate di tutti i dispositivi di sicurezza (macchine a norma).
11. 11. Non può eseguire lavorazioni e/o esercitazioni in laboratori diversi da quelli previsti nell'orario scolastico senza la presenza dell'insegnante responsabile dell'attività didattica.

Si ricorda che ogni inadempienza di queste norme comporta, oltre alle sanzioni previste dalla normativa vigente, l'adozione di provvedimenti disciplinari nei confronti degli inadempienti.

## 9. NORME GENERALI DI SICUREZZA PER I DOCENTI

1. All'inizio di ogni corso annuale e di ogni nuova esercitazione gli insegnanti responsabili dell'attività didattica informeranno le rispettive classi sui rischi specifici delle lavorazioni, sulle relative norme e sui mezzi di protezione individuali da indossare, sul comportamento in caso di emergenza; inviteranno gli alunni a verificare l'applicazione delle norme di sicurezza segnalando ogni problema che dovesse riscontrarsi nella corretta applicazione di tale procedura. Di questi adempimenti si darà atto sul registro di classe e sul registro personale del docente.
2. Gli insegnanti responsabili dell'attività didattica non dovranno programmare esercitazioni o iniziative che, per il loro intrinseco grado di pericolosità, per il livello di capacità degli alunni, per il particolare stato delle attrezzature, per l'impossibilità di esercitare un'adeguata vigilanza da parte del docente o per qualsiasi altro motivo, possono generare situazioni di rischio per l'incolumità fisica degli alunni.
3. Gli insegnanti all'inizio di ogni esercitazione di laboratorio indicheranno agli alunni idoneo abbigliamento e i necessari dispositivi di protezione individuali che sono tenuti ad indossare durante le attività di laboratorio.
4. Gli insegnanti avranno cura di pretendere continuamente che l'abbigliamento degli alunni nei laboratori siano conformi alle norme e tali da non generare pericolo.
5. Gli insegnanti dovranno verificare che durante le esercitazioni vengano utilizzati i dispositivi di protezione individuali, la cui integrità funzionale dovrà essere controllata prima di ogni esercitazione.
6. Gli insegnanti dovranno utilizzare solo macchine e apparecchiature dotate di tutti i dispositivi di sicurezza (macchine a norma).

#### 10. ASSICURAZIONE DEGLI STUDENTI CONTRO GLI INFORTUNI

Gli studenti regolarmente iscritti sono assicurati contro gli infortuni nei quali possono incorrere per causa violenta in occasione e durante l'esecuzione di esperienze ed esercitazioni previste nei programmi di insegnamento, regolate e dirette dal personale docente. Gli eventuali casi di infortunio o incidente devono essere comunicati tempestivamente al Dirigente Scolastico o a i suoi collaboratori che provvederanno agli adempimenti del caso.

#### 11. CUSTODIA DELLE DOTAZIONI DIDATTICHE

L'Assistente Tecnico Pratico, con la collaborazione dei docenti utilizzatori del Laboratorio, custodisce e verifica periodicamente le dotazioni didattiche. Egli cura gli inventari dei beni durevoli e i registri del materiale di largo consumo. E' suo compito segnalare eventuali anomalie all'interno del Laboratorio, denunciando all'Ufficio Tecnico e al Dirigente Scolastico eventuali danneggiamenti delle dotazioni. Il Docente responsabile del laboratorio, recependo le indicazioni espresse dal gruppo disciplinare, avanza le proposte di scarico del materiale obsoleto e quelle di potenziamento delle dotazioni esistenti.

L'Assistente tecnico svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti. E' addetto alla conduzione tecnica del Laboratorio garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. Perciò provvede alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse. E' suo compito il riordino e la conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il Magazzino e l'Ufficio Tecnico.

## APPENDICE I- REGOLAMENTO STUDENTI

Nel contesto dell'autonomia scolastica il Regolamento d'Istituto, oltre ad essere una disposizione di legge, si pone come strumento di aiuto all'attuazione del P.O.F., che di una scuola costituisce la carta d'identità.

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni. È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

Il presente Regolamento è stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, comprese quelle degli studenti e dei genitori, nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il migliore funzionamento dell'istituzione scolastica nel rispetto dei principi sanciti dalla Costituzione della Repubblica italiana.

Il Regolamento ha lo scopo di rendere la scuola luogo di crescita morale e culturale, centro di vita democratica e di partecipazione; intende promuovere un profondo senso di appartenenza alla comunità scolastica ed educare permanentemente ad una coscienza critico-costruttiva e partecipativa.

### ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI

Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli alunni.

Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13, 14 del T.U. n° 297/94.

La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.

#### 1. ASSEMBLEA D'ISTITUTO

- 1.1. E' consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata.
- 1.2. Dal momento che le assemblee sono strumento di realizzazione di obiettivi educativi, le modalità vanno programmate di massima entro dicembre tra rappresentanti del Comitato studentesco e D.S.
- 1.3. Due volte l'anno la D.S. e i Rappresentanti del Comitato Studentesco possono procedere alla verifica della programmazione annuale per possibili miglioramenti o modifiche dovute a fattori non previsti inizialmente.
- 1.4. La richiesta dell'assemblea, in accordo con la programmazione annuale, deve essere presentata alla D.S. dieci giorni prima della convocazione dalla maggioranza del Comitato Studentesco d'Istituto o dal 10% degli studenti e deve contenere un ordine del giorno degli argomenti da trattare.
- 1.5. Immediatamente prima dell'assemblea d'Istituto, e in preparazione della stessa, potranno svolgersi assemblee di classe per la riflessione e la discussione sui temi all'ordine del giorno dell'assemblea d'istituto.
- 1.6. L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto

- 1.7. L'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti va garantito dal Comitato studentesco d'Istituto o dal Presidente eletto dall'assemblea
- 1.8. Il D.S. ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea
- 1.9. All'assemblea di istituto possono assistere, oltre alla D.S. o un suo delegato, i docenti che lo desiderino.
- 1.10. L'assemblea di Istituto può articolarsi secondo queste modalità alternative:
  - 1.10.1. tutti gli studenti dell'Istituto possono riunirsi nella sede centrale;
  - 1.10.2. gli studenti delle diverse sedi possono riunirsi presso le rispettive sedi;
  - 1.10.3. gli studenti possono riunirsi in assemblea di classi parallele.
- 1.11. L'assemblea non potrà tenersi sempre nello stesso giorno della settimana.
- 1.12. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni
- 1.13. L'Istituzione scolastica ha l'onere di adottare tutte le iniziative necessarie per la verifica della presenze dei docenti e degli studenti conformemente a quanto accade per la rilevazione nelle giornate destinate allo svolgimento delle lezioni.
- 1.14. Nel caso di assenza nel giorno dell'assemblea, gli alunni debbono portare la giustificazione in quanto risultano assenti da una attività che è collegata alla realizzazione degli obiettivi educativi dell'Istituto
- 1.15. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal consiglio d'istituto. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
- 1.16. Al termine dell'Assemblea il segretario incaricato stende il verbale sull'apposito modulo che verrà conservato in un apposito fascicolo.
- 1.17. Eventuali danni alle strutture verificatisi durante l'Assemblea vanno risarciti da tutti gli studenti presenti.

## 2. ASSEMBLEA DI CLASSE

- 2.1. Deve essere richiesta alla D.S. o ai suoi delegati dai rappresentanti di Classe. La richiesta deve indicare l'ordine del giorno, il giorno e le ore in cui si svolge. I docenti interessati debbono sottoscriverla.
- 2.2. L'assemblea, concessa per due ore al mese, deve svolgersi in giorni ed ore sempre diversi per cui tutti i docenti, a turno, salvo motivate eccezioni, sono obbligati a dare la disponibilità delle proprie ore.
- 2.3. Il minimo preavviso di richiesta è di due giorni non festivi.
- 2.4. All'assemblea di classe possono assistere, oltre alla D.S. o un suo delegato, i docenti che lo desiderino. Alla assemblea debbono partecipare tutti gli alunni presenti.
- 2.5. Possono partecipare, su richiesta dei rappresentanti, uno o più docenti per il tempo concordato con i rappresentanti.
- 2.6. Al termine dell'Assemblea il segretario incaricato dalla classe stende il verbale sull'apposito modulo che verrà conservato in un apposito fascicolo.

## 3. COMITATO STUDENTESCO

- 3.1. I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere un Comitato Studentesco d'Istituto.
- 3.2. I rappresentanti del comitato saranno in numero tale da rappresentare gli alunni del biennio e del triennio di ciascuna sede.

- 3.3. Il Comitato si riunisce al di fuori dell'orario di lezione, previa comunicazione alla Dirigenza, e può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio d'Istituto.
- 3.4. Nomina un Presidente e un segretario per la verbalizzazione delle riunioni.

#### 4. ORGANIZZAZIONE *DELL'ATTIVITÀ* SCOLASTICA

- 4.1. Gli studenti devono adottare nei confronti dei loro compagni e di tutto il personale della scuola un linguaggio che sia improntato al rispetto delle opinioni altrui e dei ruoli istituzionali e risulti quindi sempre corretto sia nelle forme verbali che in quelle gestuali.
- 4.2. In nessun caso tollerato l'uso della violenza, né attraverso aggressioni fisiche né attraverso espressioni verbali.
- 4.3. Chi è testimone di atti di bullismo, prepotenza o vandalismo deve prontamente riferirli al personale scolastico. Diversamente subirà le stesse sanzioni dell'autore degli atti in oggetto.

#### 5. ABBIGLIAMENTO

- 5.1. Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola con un abbigliamento adeguato e decoroso nel rispetto dell'Istituzione che la scuola rappresenta e in accordo con i principi elementari della buona educazione.
- 5.2. Per l'accesso alle palestre e comunque per esercitare l'attività motoria gli studenti devono munirsi di abbigliamento idoneo per ragioni igieniche e per evitare danni alle attrezzature.

#### 6. ENTRATA ED USCITA DALL'*I*STITUTO

- 6.1. La puntualità posta come norma nell'espletamento dell'attività pedagogica e scolastica e deve pertanto essere rispettata da tutte le componenti della scuola e costituisce elemento di valutazione della condotta.
- 6.2. Le lezioni hanno inizio alle ore 8,00. L'accesso all'Istituto e alle aule avviene nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni.
- 6.3. L'ingresso nell'istituto prima di quanto fissato al precedente punto non è consentito poiché la scuola in tale frangente non può garantire la sorveglianza degli alunni. In deroga a questa disposizione il genitore/affidatario potrà fare richiesta scritta al D.S. motivando la richiesta stessa e assumendosi la responsabilità degli eventuali accadimenti.
- 6.4. Il ritardo, oltre l'ora prevista, comporta l'ingresso alla 2° ora, e va debitamente giustificato entro il giorno successivo. Il numero massimo di ritardi consentiti è di cinque per quadrimestre. Lo studente che supererà tale limite potrà incorrere nelle sanzioni previste dal regolamento di disciplina.
- 6.5. L'ingresso a scuola dopo l'inizio della seconda ora di lezione è consentito solo per motivazioni gravi, che devono essere comunque certificate personalmente da un genitore/affidatario.
- 6.6. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.
- 6.7. Gli studenti maggiorenni possono fare richiesta di uscita anticipata direttamente alla D.S. o suo delegato mentre per l'uscita anticipata dei minorenni necessaria la presenza di uno dei due genitori/affidatari. L'uscita anticipata sarà comunque concessa solo in



- presenza di motivi con carattere di urgenza e, nell'ultimo mese di lezione, solo in casi eccezionali. Il numero massimo di uscite anticipate consentite è di cinque per quadrimestre.
- 6.8. In caso di improvviso malessere l'alunno sarà autorizzato a lasciare l'Istituto solo in presenza di un familiare. Nei casi in cui si intraveda il carattere di emergenza (grave malore, necessità di ricovero urgente, situazioni certe o presunte di pericolo di vita) sarà allertato il 118.
  - 6.9. E' fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
  - 6.10. Non consentito agli studenti circolare all'interno del recinto scolastico con mezzi di locomozione, se non per lo spazio e il tempo strettamente necessari a parcheggiare o a uscire.
  - 6.11. Non è consentito parcheggiare i mezzi di locomozione nelle aree di raccolta
  - 6.12. Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica saranno trattenuti a scuola e impegnati in attività alternative opportunamente predisposte.

## 7. ASSENZE – GIUSTIFICAZIONI

- 7.1. Le assenze dalle attività vengono segnate sul Registro di classe e sui registri personali dei docenti.
- 7.2. Le giustificazioni delle assenze per gli studenti minorenni vengono registrate sull'apposito libretto dal genitore/affidatario depositario della firma e vanno esibite al docente della prima ora che le annota sul Registro di classe; i maggiorenni possono giustificarsi personalmente sul libretto previa autorizzazione del genitore/affidatario che, unitamente allo studente maggiorenne, è tenuto a depositare la firma davanti al D.S. o a suo delegato.
- 7.3. Quando l'assenza dovuta a motivi di salute supera i cinque giorni consecutivi (compresi i giorni festivi), la giustificazione sul libretto deve essere accompagnata da un certificato medico che attesti l'idoneità dello studente a riprendere la frequenza delle lezioni. Nei casi diversi dovrà essere personalmente motivata dal genitore/affidatario.
- 7.4. Gli studenti che al rientro da un periodo di assenze risultino sprovvisti di giustificazione sono tenuti a presentarla entro il giorno successivo; in caso di reiterato comportamento manchevole possono essere applicate sanzioni disciplinari ovvero gli allievi possono essere ammessi in classe solo se accompagnati da un genitore/affidatario.
- 7.5. Le assenze dalle lezioni non devono superare un quarto del monte orario annuale previsto per l'ordine di classe di appartenenza e devono comunque essere limitate nella maniera più responsabile poiché esse influiscono inevitabilmente, oltre che sulla condotta, anche sul profitto.
- 7.6. Il genitore/affidatario dovrà giustificare personalmente l'alunno ogni cinque assenze e ogni cinque ritardi.
- 7.7. Ogni qualvolta sarà ritenuto opportuno (numero spropositato di assenze o ritardi, assenze strategiche, assenze collettive, dubbi sulle firme apposte sul libretto delle giustificazioni) il genitore/affidatario sarà chiamato a giustificare personalmente suo figlio.
- 7.8. Le assenze di tutti o di una parte degli alunni di una classe in occasione di manifestazioni pubbliche indette dalle organizzazioni studentesche, non sono di per sé giustificate, pertanto ne verrà data comunicazione alle famiglie e lo studente sarà tenuto a presentare la giustificazione sul libretto. L'assenza andrà computata nel numero totale di assenze.
- 7.9. Visite guidate e uscite didattiche sono parte integrante dell'attività didattica e gli studenti eventualmente assenti sono tenuti a giustificare

- 7.10. Il libretto delle giustificazioni viene considerato un documento di riconoscimento all'interno dell'Istituto; pertanto lo studente deve essere sempre in grado di esibirlo al personale della scuola che lo richieda.
- 7.11. Gli studenti che risultino assenti ininterrottamente dal 15 marzo sono invitati dal D.S. a dichiarare, personalmente se maggiorenni, o tramite il genitore/affidatario se minorenni, la volontà di ritirarsi dal corso di studi. In mancanza dell'istanza di ritiro l'alunno dovrà essere considerato ritirato di fatto e, conseguentemente, non sarà ammesso alla classe successiva.

## 8. NORME DI IGIENE

- 8.1. Nelle aule e in tutti i locali adibiti alla didattica e non sono collocati appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente. Gli alunni che trasgrediscono saranno invitati a coadiuvare il lavoro dei collaboratori scolastici nella corretta raccolta dei rifiuti.
- 8.2. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le norme di igiene e pulizia.
- 8.3. Le bevande e le merende possono essere consumate nella propria classe o in prossimità delle macchinette per consentire l'uso degli appositi cestini portarifiuti e garantire l'igiene dei locali.
- 8.4. E' consentito agli alunni consumare la colazione nelle aule previa autorizzazione del docente presente in aula e comunque senza arrecare disturbo allo svolgimento delle lezioni o creare situazioni di disordine.
- 8.5. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole

## 9. USCITA DALLE AULE

- 9.1. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita dall'edificio scolastico gli studenti devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non permesso correre, uscire dall'aula senza autorizzazione, gridare nei corridoi, nei bagni, nelle aule e nei laboratori. Durante gli eventuali intervalli, sia nelle aree interne che in quelle esterne all'istituto, sono da evitare tutte le attività che possono costituire pericolo per sé o per gli altri (spingersi, salire e scendere le scale, ecc...)
- 9.2. E' consentita l'uscita dalla classe dalla seconda ora di lezione. Non consentito l'uscita nell'ultima ora di lezione.
- 9.3. L'uscita dall'aula sarà consentita ad un alunno per volta previa autorizzazione del docente presente in aula. L'alunno deve recare con sé l'apposito cartellino che dovrà restituire al rientro in aula.
- 9.4. Il numero di uscite dall'aula deve essere limitato ai casi di reale necessità. Lo studente che, su segnalazione di docenti, collaboratori scolastici o assistenti tecnici, sia ripetutamente sorpreso fuori dall'aula e non sia in grado di giustificare la sua condotta sarà sottoposto a sanzione.
- 9.5. Non consentito intrattenersi nei corridoi, gli androni e le aree esterne dell'istituto e sostare presso le postazioni dei collaboratori scolastici.
- 9.6. Non è consentito, se non per giustificati motivi e con l'autorizzazione del personale della scuola, spostarsi da un padiglione all'altro dell'edificio scolastico o da un piano all'altro.

## 10. CORREDO SCOLASTICO

- 10.1. Lo studente che risulti sprovvisto del materiale necessario allo svolgimento delle lezioni (libri di testo, quaderni, album ecc) commette un'infrazione al regolamento ed è soggetto alle relative sanzioni.
- 10.2. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore.
- 10.3. L'Istituzione scolastica non è responsabile dei beni, dei preziosi e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati.
- 10.4. È fatto rigoroso divieto agli alunni di portare con sé oggetti pericolosi e dannosi per le persone, per le cose, per l'ambiente.
- 10.5. È tassativamente vietato l'uso del cellulare durante le ore di lezione.
- 10.6. Anche spento il cellulare non deve restare esposto sul banco o riposto sul ripiano sotto il banco.
- 10.7. L'utilizzo del cellulare negli ambienti scolastici può comportare, oltre le sanzioni previste dal presente regolamento, il sequestro dell'apparecchiatura.
- 10.8. Analoghe norme si applicano ai lettori audio-video quali MP3, iPOD e simili.

## 11. DIVIETO DI FUMO

- 11.1. A norma di legge vietato fumare nei locali dell'Istituto (aule, corridoi, scale, bagni, palestre); sui piani sono affissi i relativi cartelli di divieto. Tutti sono tenuti a rispettare tale direttiva. I trasgressori incorrono nelle sanzioni amministrative previste dalla Legge e in quelle disciplinari stabilite dal Regolamento di Disciplina.

## 12. DANNI

- 12.1. Durante le ore di lezione la conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura degli studenti. Ogni classe è responsabile della propria aula in relazione ad eventuali danni che ad essa possono essere arrecati.
- 12.2. L'alunno responsabile di danni arrecati a suppellettili o alle strutture dell'istituto sarà tenuto al relativo risarcimento. Il risarcimento non è sostitutivo della sanzione disciplinare.
- 12.3. I comportamenti configurabili come reati saranno denunciati all'autorità giudiziaria e regolati secondo la legislazione vigente.

## 13. NORME GENERALI

- 13.1. Nell'Istituto sono predisposti appositi spazi riservati alle diverse componenti scolastiche, ove è possibile apporre, dopo il visto del D.S., proprie comunicazioni, proposte o materiale illustrativo; è comunque proibita la diffusione di qualsiasi materiale (manifesti, ciclostili, volantini etc.) che istighi alla violenza, sia contrario alla morale o nocivo alla salute dei giovani.
- 13.2. Nell'Istituto vietato fare collette o compravendita di qualsiasi genere e per qualsiasi scopo fra gli studenti, salvo particolari deroghe autorizzate dal D.S.
- 13.3. Fuori dagli orari calendarizzati l'accesso ai laboratori e alle aule speciali deve essere autorizzato dall'insegnante responsabile verificata la disponibilità dell'aula e sentito l'assistente tecnico di riferimento del laboratorio. Salvo eccezioni non sarà possibile accedere ai laboratori in assenza dell'assistente tecnico.
- 13.4. Gli alunni sono tenuti a seguire le indicazioni dei Collaboratori Scolastici e degli Assistenti Tecnici che assicurano, con i Docenti, il buon funzionamento della scuola.

#### 14. GENITORI /AFFIDATARI

- 14.1. I genitori/affidatari sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. A tal fine sarà opportuno che
- a) Controllino, leggano e firmino tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale;
  - b) partecipino con regolarità alle riunioni degli organi collegiali e ai colloqui periodici
  - c) osservino e verifichino che siano osservate dai figli le modalità di giustificazione di assenze, ritardi e uscite anticipate
  - d) favoriscano la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola
  - e) in generale collaborino col personale docente per favorire il raggiungimento degli obiettivi che l'istituzione scolastica si prefigge.
- 14.2. I genitori/affidatari, ogni volta che la situazione lo richieda, potranno chiedere agli insegnanti incontri individuali. Allo stesso modo la scuola potrà convocare le famiglie per segnalare casi urgenti o particolari.
- 14.3. Nel caso di sciopero non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. La scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e congruo anticipo.
- 14.4. Non è consentito alle famiglie, tranne che per giustificati motivi (uscita anticipata, convocazione della scuola, accompagnamento dei figli, ricevimento degli insegnanti, accesso agli uffici) accedere agli edifici scolastici. Alla stessa maniera non è permessa la permanenza nelle aule o nei corridoi.
- 14.5. All'atto dell'iscrizione e' richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori/affidatari e degli studenti del Patto educativo di corresponsabilità. Tale documento ha lo scopo di definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, studenti e famiglie. La scuola si impegna a intraprendere, nelle due settimane di inizio delle attività didattiche, le iniziative più opportune per la condivisione e la presentazione del patto di corresponsabilità.

#### 15. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

##### 15.1. PRINCIPI GENERALI

- 15.1.1. Ogni provvedimento disciplinare deve avere esclusivamente finalità educativa, rafforzando in chi viene sanzionato il senso di responsabilità, nonché di appartenenza alla comunità scolastica. Per ogni provvedimento disciplinare è possibile usufruire di sanzioni alternative (attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi e di archivi presenti nell'istituto, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale) al fine di una maggiore consapevolezza del comportamento. Le sanzioni alternative potranno sostituire l'allontanamento dalla comunità scolastica o costituire una misura accessoria che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento dalla comunità stessa.
- 15.1.2. Nei casi di inosservanza del regolamento sarà dato largo spazio all'ascolto dello studente prima di attribuire qualsiasi sanzione disciplinare.
- 15.1.3. La libera espressione di opinioni personali, qualora sia correttamente manifestata e non sia lesiva dell'altrui personalità, non mai sanzionabile.
- 15.1.4. Le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola devono sempre essere assunte dagli Organi Collegiali.

- 15.1.5. L'Istituto si impegna a ricorrere a provvedimenti di sospensione dalle lezioni solo in casi di estrema gravità della trasgressione e se vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.
- 15.1.6. Nei periodi di eventuale allontanamento, non superiori a 15 giorni, la scuola si impegna ad attivare una costante comunicazione dei docenti con la famiglia dello studente, in modo che egli possa rimanere aggiornato sullo svolgimento delle attività scolastiche e proseguire gli studi a casa con regolarità.
- 15.1.7. Nei periodi di allontanamento superiori ai 15 giorni, in coordinamento con la famiglia ed eventualmente con i servizi sociali, la scuola promuove un percorso di recupero educativo, che miri al reintegro dello studente nella comunità scolastica.
- 15.1.8. Dall'anno scolastico 2009 2010 ai sensi del decreto legge N° 137 del 1 settembre 2008 " la votazione sul comportamento degli studenti, attribuita collegialmente dal consiglio di classe, concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo."

**16. Sanzioni disciplinari (D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria Decreto del Presidente della Repubblica 21 novembre 2007, n. 235 - Decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009, n.122 )**

**16.1. Le sanzioni disciplinari applicabili sono le seguenti:**

- Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica (ammonizione verbale o scritta) sono irrogate dal Docente presente al momento in cui è stata commessa l'infrazione; ne va data comunicazione scritta entro il secondo giorno successivo ai genitori, i quali, unitamente agli alunni interessati, possono fornire giustificazioni scritte e/o impugnare con ricorso presentato al Dirigente Scolastico la sanzione entro i cinque giorni successivi al ricevimento della comunicazione; in caso di impugnazione la sanzione dovrà essere ratificata dal Consiglio di Classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti, con la presenza degli alunni e genitori interessati. Qualora l'alunno sia recidivo se ne terrà conto in sede di valutazione quadrimestrale e/o finale del comportamento valutando gravità e reiterazione dei comportamenti;
- Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza: da applicare nei casi più gravi di cui al precedente punto dal Dirigente Scolastico; chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti) entro cinque giorni dalla data di ricezione della comunicazione relativa alla sanzione comminata può impugnare la sanzione mediante ricorso all'Organo di Garanzia d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi cinque giorni. Qualora l'alunno sia recidivo se ne terrà conto in sede di valutazione quadrimestrale e/o finale del comportamento valutando gravità e reiterazione dei comportamenti;
- Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente per un periodo non superiore ai 15 giorni: da applicare da parte del Consiglio di Classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti, con la presenza degli alunni e genitori interessati; chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti) entro cinque giorni dalla data di ricezione della comunicazione relativa alla sanzione comminata può impugnare la sanzione mediante ricorso all'Organo di Garanzia d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi cinque giorni. Qualora l'alunno sia recidivo se ne terrà conto in sede di valutazione quadrimestrale e/o finale del comportamento valutando gravità e reiterazione dei comportamenti;
- Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente per un periodo superiore ai 15 giorni: sono adottate dal Consiglio di Istituto nella composizione allargata a tutte le sue componenti, con la presenza degli alunni e genitori interessati; chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti) entro cinque giorni dalla data di ricezione della comunicazione relativa alla sanzione comminata può impugnare la sanzione mediante ricorso all'Organo di

Garanzia d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi cinque giorni. Qualora l'alunno sia recidivo se ne terrà conto in sede di valutazione quadrimestrale e/o finale del comportamento valutando gravità e reiterazione dei comportamenti;

- Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente fino al termine dell'anno scolastico: sono adottate dal Consiglio d'Istituto e impugnabili come nel caso precedente.
- Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale, o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi; sono adottate dal Consiglio di Istituto nella composizione allargata a tutte le sue componenti, con la presenza degli alunni e genitori interessati; chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti) entro cinque giorni dalla data di ricezione della comunicazione relativa alla sanzione comminata può impugnare la sanzione mediante ricorso all'Organo di Garanzia d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi cinque giorni.

Le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e, come quest'ultimo, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola.

La valutazione del comportamento con voto inferiore a sei decimi in sede di scrutinio intermedio o finale e' decisa dal consiglio di classe nei confronti dell'alunno cui sia stata precedentemente irrogata una o più sanzioni che complessivamente comportino l'allontanamento da scuola per un periodo pari o superiore a giorni 7 e al quale si possa attribuire la responsabilità nel contesto dei seguenti comportamenti:

- atti che violano la dignità e il rispetto della persona umana o rappresentino un pericolo per l'incolumità delle persone;
- grave violazione dei doveri di assidua frequenza dei corsi e impegno nello studio;
- mancanza di rispetto nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei compagni;
- utilizzo scorretto di strutture, macchinari e sussidi didattici e comportamenti che possano arrecare danni al patrimonio della scuola.

La valutazione del comportamento con voto inferiore a sei decimi deve essere motivata e deve essere verbalizzata in sede di scrutinio intermedio e finale



## 16.2. INFRAZIONI DISCIPLINARIE E SANZIONI

**A** Mancanze disciplinari per le quali sono previste sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica

	MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE secondo la gravità e la reiterazione	CONSEGUENZE della sanzione
A1	- Elevato numero di assenze - Assenze ingiustificate - Assenze "strategiche" - Ritardi ingresso e/o uscite anticipate oltre il consentito	-Richiamo verbale -Richiamo scritto -Sospensione con obbligo di frequenza	- Voto di condotta abbassato a discrezione del c.c.
A2	- Uscire ripetutamente per recarsi in bagno o alle macchinette-bar - Uscire dall'aula con altri compagni di classe - Permanenza prolungata fuori dall'aula - Spostarsi tra gli ambienti senza autorizzazione	-Richiamo verbale -Richiamo scritto -Sospensione con obbligo di frequenza	- Voto di condotta abbassato a discrezione del c.c.
A3	- Dimenticanza sistematica di attrezzature scolastiche libri e compiti - Abbigliamento indecoroso	-Richiamo verbale -Richiamo scritto -Sospensione con obbligo di frequenza	- Voto di condotta abbassato a discrezione del c.c.
A4	- Interventi inopportuni durante le lezioni - Svolgimento di attività non autorizzate durante le lezioni - Comportamenti scorretti (schiamazzi, inseguimenti, disordine degli arredi) negli ambienti della scuola	-Richiamo verbale -Richiamo scritto -Sospensione con obbligo di frequenza	- Voto di condotta abbassato a discrezione del c.c.

--	--	--	--

**B** Mancanze disciplinari per le quali sono previste sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni

	<b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>SANZIONE secondo la gravità e la reiterazione</b>	<b>CONSEGUENZE della sanzione</b>
B1	- Inosservanza delle disposizioni organizzative (uscire dall'istituto, introdurre estranei nell'istituto), di sicurezza e delle disposizioni relative alla pulizia e all'igiene - Falsificazione della firma del genitore	- Richiamo verbale - Richiamo scritto - Sospensione dalle lezioni	Voto di condotta abbassato a discrezione del c.c
B2	- Utilizzo scorretto di strutture, macchinari e sussidi didattici	- Richiamo verbale - Richiamo scritto - Sospensione dalle lezioni	Voto di condotta abbassato a discrezione del c.c
B3	- Svolgimento di attività in grado di arrecare danni al patrimonio della scuola o procurare pericoli a sé o ad altri.	- Richiamo verbale - Richiamo scritto - Sospensione dalle lezioni	Voto di condotta abbassato a discrezione del c.c
B4	Introduzione nell'istituto di oggetti pericolosi per le persone o le strutture.	- Richiamo verbale - Richiamo scritto - Sospensione dalle lezioni	Voto di condotta abbassato a discrezione del c.c
B5	- Atti occasionali di violazione della dignità e del rispetto della persona (minacce, insulti, percosse)	- Richiamo verbale - Richiamo scritto - Sospensione dalle lezioni	Voto di condotta abbassato a discrezione del c.c
B6	- Diffusione di materiali inneggianti al razzismo e/o a discriminazioni culturali, etniche, religiose, politiche	- Richiamo verbale - Richiamo scritto - Sospensione dalle lezioni	Voto di condotta abbassato a discrezione del c.c
B7	- Uso del cellulare e di apparecchiature di registrazioni video e foniche	- Richiamo verbale - Richiamo scritto - Sospensione dalle lezioni	Voto di condotta abbassato a discrezione del c.c
B8	- Fumo nei locali dell'istituto	- Richiamo verbale - Richiamo scritto - Sospensione dalle lezioni	Voto di condotta abbassato a discrezione del c.c

**C** Mancanze disciplinari per le quali sono previste sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni

Le suddette sanzioni sono adottate dal Consiglio d'istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

1. devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana" (ad es. violenza privata, percosse, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
2. il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

**D** Mancanze disciplinari per le quali sono previste sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico

L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, prevista alle seguenti condizioni:

1. devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
2. non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

**E** Mancanze disciplinari per le quali sono previste sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.

L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, prevista nei casi più gravi di quelli già indicati al punto D ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate

## 17. Organo di garanzia – Impugnazioni

- 17.1. Il Consiglio di Istituto nomina un Organo di Garanzia. Tale organo risulterà composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede; da due insegnanti designati dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante degli studenti e da un rappresentante dei genitori eletti in seno al Consiglio d'Istituto.
- 17.2. I membri dell'O.d.G. per i quali sussista temporanea incompatibilità con la carica ricoperta (es. qualora faccia parte dell'O.d.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione, o lo studente sanzionato o un suo genitore), non potranno partecipare alla seduta e il Consiglio di Istituto provvederà a surrogarli con membri supplenti che saranno individuati contestualmente ai membri effettivi.
- 17.3. L'Organo di Garanzia dura in carica un anno e delibera il proprio regolamento.
- 17.4. All'Organo di Garanzia sono rivolti i ricorsi contro le decisioni che comportano l'allontanamento dalla scuola. I ricorsi debbono essere inviati al consiglio entro cinque giorni dalla comunicazione della sanzione. L'O.d.G. delibera entro i cinque giorni successivi al ricorso.
- 17.5. L'Organo di Garanzia decide su richiesta degli studenti o di chiunque ne abbia interesse sui conflitti che insorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del DPR 24 giugno 1998, n.249, recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria.
- 17.6. Il provvedimento disciplinare diventa esecutivo dieci giorni dopo la notifica, qualora l'interessato non presenti ricorso, e il giorno dopo il pronunciamento dell'Organo di Garanzia, in caso di ricorso. Qualora l'O.d.G. non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
- 17.7. Al fine di garantire la snellezza e la rapidità del procedimento le deliberazioni saranno ritenute valide sin dalla prima convocazione dell'O.d.G. anche qualora non siano presenti tutti i membri che lo costituiscono.
- 17.8. Le delibere dell'O.d.G. sono sancite da una votazione. Nella votazione non sono ammesse astensioni. Nel caso di parità il voto del Presidente avrà valore doppio.

CARTA DEI SERVIZI .....	<b>2</b>
CAPO I .....	<b>2</b>
PREMESSA .....	2
Art. 1 .....	2
Art. 2 .....	2
PRINCIPI FONDAMENTALI .....	2
Art. 3 - Uguaglianza ed imparzialità .....	2
Art. 4 - Regolarità del servizio .....	2
Art. 5 - Accoglienza ed integrazione.....	3
Art. 6 - Obbligo scolastico e frequenza .....	3
Art. 7 - Partecipazione - efficienza - trasparenza .....	4
Art. 8 - Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale.....	4
<b>PARTE PRIMA.....</b>	<b>4</b>
AREA DIDATTICA .....	4
Art. 9 .....	4
Art. 10 – Piano dell’Offerta Formativa .....	5
Art. 11 – Regolamento Istituto.....	5
Art. 12 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ .....	5
Art. 13 – Programmazione Educativa e Didattica .....	6
Art. 14 .....	6
Art. 15 .....	7
Art. 16 - Poteri, funzioni e responsabilità del Coordinatore di Commissione e di Dipartimento .....	7
Art. 17 - Poteri, funzioni e responsabilità del Responsabile di laboratorio .....	7
<b>PARTE SECONDA .....</b>	<b>7</b>
SERVIZI AMMINISTRATIVI .....	7
Art. 18 .....	7
<b>PARTE TERZA .....</b>	<b>8</b>
CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA .....	8
Art. 19 .....	8
<b>PARTE QUARTA .....</b>	<b>8</b>
PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO .....	8
Art. 20 - Procedura dei reclami .....	8
Art. 21 - Valutazione del servizio .....	9
Art. 22 .....	9
Art. 23 .....	9
<b>PARTE QUINTA</b>	
.....	<b>9</b>
ATTUAZIONE .....	9
Art. 24 .....	9
Art. 25 .....	9
Art. 26 .....	9
Art. 27 .....	10
<b>REGOLAMENTO DI ISTITUTO.....</b>	<b>11</b>
<b>CAPO II .....</b>	<b>11</b>
ORGANIZZAZIONE E REGOLE DI FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI .....	11
Art. 28 .....	11
Art. 29 .....	11
Art. 30 .....	11
Art. 31 .....	11
Art. 32 .....	11
Art. 33 .....	12
Art. 34 .....	12



Art. 35 .....	12
Art. 36 .....	12
Art. 37 .....	12
Art. 38 .....	12
Art. 39 .....	12
Art. 40 .....	12
Art. 41 .....	12
Art. 42 .....	12
<b>CAPO III .....</b>	<b>13</b>
DOCENTI.....	13
Art. 43 -Indicazioni sui doveri dei docenti.....	13
<b>CAPO IV.....</b>	<b>14</b>
PERSONALE AMMINISTRATIVO .....	14
Art. 44 - Compiti e doveri del personale amministrativo .....	14
<b>CAPO V .....</b>	<b>15</b>
COLLABORATORI SCOLASTICI .....	15
Art. 45 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici .....	15
<b>CAPO VI.....</b>	<b>16</b>
ALUNNI .....	16
Art. 46 - Norme di comportamento .....	16
Art. 47 - Diritto di trasparenza nella didattica.....	18
<b>CAPO VII</b>	
<b>.....18</b>	
<b>GENTORI .....</b>	<b>18</b>
Art. 48 - Indicazioni .....	18
Art. 49 - Diritto di Assemblea.....	19
Art. 50- Accesso dei genitori nei locali scolastici .....	19
<b>CAPO VIII.....</b>	<b>19</b>
<b>LABORATORI.....</b>	<b>19</b>
Art. 51 - Uso dei laboratori e aule speciali.....	19
Art. 52 - Sussidi didattici .....	20
Art. 53 - Diritto d'autore.....	20
Art. 54 - Sala e strutture audiovisive.....	20
Art. 55 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)	20
Art. 56 - Mediateca .....	20
Art. 57 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto .....	21
Art. 58 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione .....	21
Art. 59 - Servizio ristorazione .....	21
<b>CAPO IX.....</b>	<b>21</b>
SICUREZZA .....	21
Art. 60 - Norme di comportamento .....	21
<b>CAPO X .....</b>	<b>23</b>
COMUNICAZIONI.....	
23    Art. 61 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario.....	23
Art. 62 - Comunicazioni docenti - genitori .....	23
Art. 63 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa .....	23
<b>ACCESSO DEL PUBBLICO .....</b>	<b>24</b>
<b>CAPO XI.....</b>	<b>24</b>
Art. 64 - Accesso di estranei ai locali scolastici.....	24
<b>CAPO XII .....</b>	<b>24</b>

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA.....	24
Art. 65 - Accesso e sosta .....	24
APPENDICE A - Regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 33, secondo comma, del decreto n. 44 del 1 febbraio 2001 .....	25
ART. 1 - PRINCIPI GENERALI .....	25
ART. 2 - AMBITI DI APPLICAZIONE .....	25
ART. 3 - ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE.....	25
ART. 4 - ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE OLTRE LA SOGLIA COMUNITARIA .....	26
ART. 5 - ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA (Art. 125 del Codice dei Contratti Pubblici) .....	26
ART. 6 - BENI E SERVIZI ACQUISTABILI IN ECONOMIA .....	26
ART. 7 - PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO .....	26
ART. 8 - PROCEDURA PER LA GARA INFORMALE .....	27
ART. 9 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI .....	28
ART. 10- CONTRATTO .....	28
ART. 11 - VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI .....	28
ART. 12- REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI E RELATIVE VERIFICHE .....	29
ART. 13- Contratto di utilizzazione, dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi.....	29
ART. 14 - Contratti di prestazione d'opera .....	29
ART. 15 - DISPOSIZIONI FINALI .....	30
APPENDICE B - Regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti esterni ai sensi dell'art. 40 D.I. n. 44 del 1/02/2001 .....	31
Art.1 - Finalità e ambito di applicazione .....	31
Art. 2 - Requisiti professionali .....	31
Art. 3 - Pubblicazione degli avvisi di selezione .....	31
Art. 4 - Determinazione del compenso .....	31
Art.5 - Individuazione dei contraenti .....	32
Art.6 - Stipula del contratto.....	32
Art. 7 - Impedimenti alla stipula del contratto .....	32
Art. 8 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica .....	33
APPENDICE C - Procedura per la denuncia degli infortuni .....	34
APPENDICE D - Regolamento rete informatica d'istituto .....	36
APPENDICE E - Regolamento viaggi ed uscite d'istruzione .....	38
Allegato 1 . PROCEDURA ORGANIZZATIVA DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE .....	40
Allegato 2 : SCHEDA TECNICA .....	41
Allegato 3 : REGOLE DI COMPORTAMENTO PER TUTTI GLI STUDENTI DURANTE IL VIAGGIO DI ISTRUZIONE .....	42
APPENDICE F - Regolamento contenente i criteri per la Concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici .....	43
APPENDICE G - PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA.....	45
1. ....	
2. REGIME DI RECIPROCIÀ NEI DIRITTI E DOVERI .....	45
3. DISCIPLINA.....	47
IMPEGNI DI CORRESPONSABILITÀ.....	47
APPENDICE H – REGOLAMENTO USO LABORATORI .....	48
1. ....	
2. SCOPO DEL REGOLAMENTO .....	48
3. ACCESSO AI LABORATORI .....	48
4. UTILIZZO AI LABORATORI .....	48
5. RIFERIMENTI NORMATIVI .....	49
6. DATORE DI LAVORO .....	49
7. STUDENTI EQUIPARATI AI LAVORATORI.....	49
8. GLI INSEGNANTI RESPONSABILI DELL' ATTIVIT DIDATTICA.....	49
9. NORME GENERALI DI SICUREZZA PER GLI STUDENTI .....	49
NORME GENERALI DI SICUREZZA PER I DOCENTI.....	50

10.	ASSICURAZIONE DEGLI STUDENTI CONTRO GLI INFORTUNI .....	51
11.	CUSTODIA DELLE DOTAZIONI DIDATTICHE .....	51
APPENDICE I – REGOLAMENTO STUDENTI .....		52
ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI .....		52
1.	Assemblea d’istituto .....	52
2.	Assemblea di classe .....	53
3.	Comitato studentesco .....	53
4.	ORGANIZZAZIONE DELL’ ATTIVIT SCOLASTICA .....	54
5.	Abbigliamento .....	54
6.	Entrata ed uscita dall’Istituto .....	54
7.	Assenze – Giustificazioni .....	55
8.	Norme di igiene .....	56
9.	Uscita dalle aule .....	56
10.	Corredo scolastico .....	57
11.	Divieto di fumo .....	57
12.	Danni .....	57
13.	Norme generali .....	57
14.	Genitori /Affidatari .....	58
15.	REGOLAMENTO DI DISCIPLINA .....	58
16.	Sanzioni disciplinari .....	Errore. Il segnalibro non è definito.
17.	Organo di garanzia – Ricorsi .....	Errore. Il segnalibro non è definito.